

Zarządzenie nr K/174/2019  
Burmistrza Siechnic  
z dnia 30 grudnia 2019 roku  
w sprawie zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, 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 2017 r. poz. 1911 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Siechnicach do stosowania:

1. Zasady (politykę) rachunkowości, która otrzymuje brzmienie zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zakładowy Plan Kont, który otrzymuje brzmienie zgodnie z Załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 129/2015 Burmistrza Siechnic z dnia 15 grudnia 2015 roku w sprawie polityki rachunkowości z późn. zm.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązywania od dnia 1 stycznia 2019 roku.

  
Burmistrz Siechnic  
Milan Ušák

## ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

### WYKAZ NAZW SKRÓCONYCH AKTÓW PRAWNYCH:

1. **ustawa o rachunkowości** – ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 )
2. **ustawa o finansach publicznych** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869, z późn. zm.),
3. **ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych** – ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 865, z późn. zm.),
4. **ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych** – ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.),
5. **ustawa o podatku od towarów i usług** – ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174, z późn. zm.),
6. **rozporządzenie w sprawie rachunkowości** – rozporządzenie 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 2017 r. poz. 1911 z późn. zm.),
7. **rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej** – rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1393, z późn. zm.),
8. **ordynacja podatkowa** – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2019 r. poz. 900)
9. **rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych** – rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r., Nr 208, poz.1375).

## DEFINICJE - OKREŚLENIA UŻYTE W INSTRUKCJI OZNACZAJĄ:

- a) konto syntetyczne – urządzenie do ewidencji księgowej operacji gospodarczych zgodnie z zasadą podwójnego księgowania, tak, aby zapewnione było bilansowanie się danych, ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych. Za konta syntetyczne uważa się również konta pozabilansowe,
- b) konto analityczne – urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych,
- c) księgi rachunkowe – obejmujące zbiory wszystkich zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz inwentarz,
- d) przyjęte zasady (polityka) rachunkowości – rozumie się przez to wybrane i stosowane przez jednostkę, odpowiednie do jej działalności, rozwiązania dopuszczane przepisami *ustawy o rachunkowości* i zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych,
- e) sprawozdania budżetowe – to sprawozdania jednostkowe i zbiorcze określone w *rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości budżetowej*,
- f) sprawozdania finansowe – to bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki, sporządzone zgodnie z *rozporządzeniem w sprawie rachunkowości*,
- g) okres sprawozdawczy – to okres, za który sporządza się sprawozdania budżetowe lub finansowe,
- h) rok obrotowy – to rok kalendarzowy,
- i) dzień bilansowy – jest to dzień, na który jednostka sporządza sprawozdanie finansowe,
- j) środki pieniężne – gotówka w kasie i na rachunkach bankowych,
- k) środki trwałe – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, o wartości początkowej przekraczającej kwotę 3 500 zł,
- l) środki trwałe w budowie – to środki zaliczane do aktywów trwałych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego,
- m) wartości niematerialne i prawne – to prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki (autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, prawo do wynalazków, wzorów użytkowych itp.),
- n) pozostałe środki trwałe – wyposażenie – to aktywa trwałe, nie spełniające warunków dla środków trwałych,
- o) materiały – materiały i artykuły spożywcze wykorzystywane do bieżącej działalności jednostki, a także pomocnicze, niezbędne do bieżącego funkcjonowania jednostki,
- p) pozostałe koszty i przychody operacyjne – są to koszty i przychody nie związane bezpośrednio z działalnością operacyjną jednostki, a w szczególności koszty i przychody związane:
- ze zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych,
  - z odpisaniem należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych i nieściągalnych,
  - z utworzeniem i rozwiązywaniem rezerw, z wyjątkiem rezerw dotyczących operacji finansowych,
  - z odpisami aktualizującymi wartość aktywów,
  - z odszkodowaniami, karami i grzywnami,
  - z przekazaniem lub otrzymaniem nieodpłatnie (darowizny) środków obrotowych,
- q) kierownik jednostki – to osoba albo organ jednoosobowy lub wieloosobowy (zarząd), która zgodnie z obowiązującymi jednostkę przepisami prawa uprawniona jest do zarządzania jednostką,
- r) organ zatwierdzający – to organ, który zgodnie z obowiązującymi jednostkę przepisami prawa uprawniony jest do zatwierdzania sprawozdania finansowego,
- s) Urząd – to Urząd Miejski w Siechnicach

## ZASADY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI

### I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Rachunkowość jednostki obejmuje przyjęte zasady (polityki) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:

a) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,

b) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,

c) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:

- zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej,
- przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń,
- zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej, wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w formie elektronicznej – wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na cyfrowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
- opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w formie elektronicznej – opisu systemu informatycznego zawierającego wykaz programów, zasad ochrony danych w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty jego eksploatacji,

d) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonania w nich zapisów.

Kierownik jednostki aktualizuje w formie pisemnej dokumentację tworzącą zasady (politykę) rachunkowości.

2. Rachunkowość jednostki prowadzona jest zgodnie z przepisami *ustawy o rachunkowości* oraz *ustawy o finansach publicznych* z uwzględnieniem *rozporządzenia w sprawie rachunkowości*.

3. Przyjęte zasady rachunkowości stosuje się w sposób ciągły, oznacza to, że w kolejnych latach stosowane są jednakowe zasady grupowania operacji na kontach księgowych, jednakowe zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdawczości.

4. Zadaniem rachunkowości Urzędu jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:

a) zapewniona zostanie kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych, zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,

b) operacje ujmowane będą według okresów sprawozdawczych, których dotyczą,

c) zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą materialną oddanie formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy jej przedstawienia,

d) wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, dochodów i wydatków, przychodów i kosztów jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustalana będzie oddzielnie.

5. Przyjęte zasady księgowania operacji, przedstawianie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza sposób ustalania wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego, nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat, chyba że jest to uzasadnione ważnymi dla jednostki przyczynami.

6. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych mają na celu rzetelne i prawidłowe ustalenie oraz jasne odzwierciedlenie stanu majątkowego i finansowego jednostki.



7. Organizacja pracy w zakresie rachunkowości powinna zapewniać:

- a) terminowe, rzetelne i kompletne udokumentowanie oraz księgowanie wszystkich operacji księgowych,
- b) bieżącą, a także wtórną kontrolę dowodów i zapisów księgowych,
- c) zgodność obrotów dziennych i sald z zachowaniem zasady, że obroty na kontach syntetycznych są wynikiem analitycznych zapisów księgowych,
- d) terminowość i rzetelność dziennych i okresowych uzgodnień rachunkowych oraz sprawozdań,
- e) właściwe zabezpieczenie dowodów księgowych przed ich zniszczeniem, zagubieniem a także zachowanie poufności.

8. Wartość aktywów i pasywów ustalona według przepisów ustawy o rachunkowości ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich oszacowanie.

9. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Siechnicach przy ul. Jana Pawła II 12, 55-011 Siechnice w sposób ustalony w zakładowym planie kont.

10. Urząd działa w oparciu o własny zakładowy Plan Kont i opis do kont zamieszczony w rozporządzeniu w sprawie rachunkowości.

11. Rachunkowość Urzędu w zakresie podatków i opłat, prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z uwzględnieniem ordynacji podatkowej oraz rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych. Przepisy ww. rozporządzenia są szczególnymi przepisami w zakresie prowadzenia ewidencji księgowej podatków i opłat, w związku z powyższym mają one pierwszeństwo zastosowania przed zasadami ogólnymi określonymi w ustawie o rachunkowości i dotyczą:

- podatków, przez które należy rozumieć: publicznoprawne, nieodpłatne, przymusowe oraz bezzwrotne świadczenie pieniężne na rzecz gminy, wynikające z ustawy podatkowej;
- opłat;
- niepodatkowych należności budżetowych, przez które rozumie się niebędące podatkami i opłatami należności stanowiące dochód jednostki samorządu terytorialnego, wynikające ze stosunków publicznoprawnych.

12. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów. Księgi rachunkowe prowadzi się w złotych i groszach.

13. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.

14. Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

15. Rok obrotowy ustala się od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku kalendarzowego. Rok obrotowy dzieli się na okresy sprawozdawcze, przez które rozumie się okresy, za które sporządza się sprawozdania finansowe w trybie przewidzianym *ustawą o rachunkowości* oraz sprawozdania budżetowe zgodnie z *rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej*.

## **II. ZASADY ZAPISÓW W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH**

1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy( definicja zgodnie z art. 20 ust.1,2 ustawy o rachunkowości ) stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie stron (nazwa, adres) dokonujących operacji gospodarczej,
- c) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia

dowodu,

- d) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacji) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej.

Zasady określone w lit. e) i f) mogą być zaniechane, jeżeli będzie to wynikało z wprowadzenia techniki dokonywania zapisów księgowych.

2. Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych musi zostać sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a na dowód sprawdzenia – podpisany przez osoby do tego upoważnione. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym oznacza również jego sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności i legalności. Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie. Dowód oznacza się numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.

3. Błędy w dowodach księgowych korygowane są wyłącznie poprzez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu, w sposób pozwalający odczytanie tekstu lub liczby pierwotnej i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w podpis osoby dokonującej poprawki.

4. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych, z wyjątkiem dowodu KP i pozostałych dowodów własnych.

6. Za dowody księgowe uważa się również dokumenty:

- a) elektroniczne faktury zakupu (za fakturę elektroniczną, dla potrzeb stosowania ustawy o VAT, uznaje się dokument w formie elektronicznej zawierający dane wymagane ustawą i przepisami wydanymi na jej podstawie, wystawiony i otrzymany w dowolnym formacie elektronicznym) – wydrukowane i opieczetowane zgodnie z w/w wytycznymi dotyczącymi zatwierdzania faktur pod względem formalno - rachunkowym,
- b) zbiorcze (raporty, zestawienia) – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- c) korygujące poprzednie zapisy (faktury i noty korygujące, noty księgowe, polecenia księgowania),
- d) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- e) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

7. Zestawienia dowodów księgowych powinny:

- a) składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej dowód, nazwy zestawienia (zestawienia list płac, rachunków, dowodów KP itp.), daty lub okresu, którego dotyczą, kwoty zawartej w dowodzie, podpisu osoby sporządzającej,
- b) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
- c) zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami na podstawie których zostały sporządzone (dowody PK powinny zawierać numery dowodów źródłowych, na podstawie których sporządzony został dowód PK).

8. Polecenia księgowania(Dowód PK) sporządza się:

- a) w celu dokonania korekty (błędneho zapisu) operacji, przeniesienia rocznych księgowania (kosztów, przychodów, wyniku finansowego) otwarcia i zamknięcia ksiąg,
- b) w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowania.

9. Faktury lub noty korygujące wystawia się wówczas, gdy w otrzymanych źródłowych dowodach zewnętrznych, bądź własnych – zewnętrznych lub wewnętrznych – wystąpiły błędy dotyczące nazwy sprzedawcy lub nabywcy, ich adresów, numerów NIP, oznaczenia ilości, ceny, wartości materiałów lub usług, dat oraz osób uprawnionych do wystawienia lub odbioru faktur/not korygujących.

#### 10. Noty księgowe

Nota księgowa (inaczej obciążeniowa, uznaniowa lub obciążeniowo-uznaniowa) jest dokumentem rozliczeniowym jednostki. Stosuje się ją przy dokumentowaniu transakcji, które nie podlegają przepisom ustawy o podatku VAT.

11. Prowadząc księgi rachunkowe w formie elektronicznej, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych prowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerów, nośników danych lub tworzone według programu na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione, co najmniej następujące warunki:

- a) uzyskują one trwałą postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia, ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- c) stosowana metoda zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania odnośnych danych oraz kompletność i identyczność zapisów,
- d) dane źródłowe, w miejscu ich powstania, są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

12. Stwierdzone w dowodach księgowych nieprawidłowości merytorycznych uwidacznia się w dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.

13. Dokonywany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być staranny, czytelny, trwały i powinien zawierać, co najmniej:

- a) datę dokonania operacji,
- b) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego, na podstawie którego dokonano zapisu,
- c) treść zapisów,
- d) sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego.

14. Błędny zapis może być poprawiony przez:

- a) skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisanie prawidłowej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotny zapis pozostał czytelny. Obok korekty należy wpisać treść poprawną oraz datę jej dokonania wraz z podpisem osoby dokonującej korekty,
- b) wniesienie zapisu korygującego (zapis ujemny/dodatni).

15. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań, deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych, w szczególności zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji gotówką dokonywane są w tym samym dniu, w którym zostały zrealizowane.

16. W księgach rachunkowych miesiąca grudnia ujmowane są operacje gospodarcze dotyczące miesiąca grudnia, wynikające z dowodów księgowych, które wpłynęły do służb finansowo-księgowych do dnia 10 lutego roku następnego. W przypadku operacji gospodarczych, które dotyczą roku poprzedniego, a które wynikają z dowodu księgowego, który wpłynął do służb finansowo-księgowych po dniu 10 lutego roku następnego operacje te ujmowane są w księgach rachunkowych roku następującego po roku, którego dotyczy operacja gospodarcza.

17. Wyodrębniona ewidencja księgowa dla projektów z dofinansowaniem zewnętrznym( w tym: ze środków Unii Europejskiej):

Do obsługi projektów realizowanych z udziałem środków finansowych Unii Europejskiej oraz z udziałem dofinansowania z programów krajowych służy odrębna ewidencja księgowa, wydzielona w księgach rachunkowych Urzędu i Organu. Podstawą dokonywania zapisów w ewidencji księgowej jest wniosek Kierownika Biura ds. Funduszy Zewnętrznych o założenie odrębnej ewidencji dla projektu wraz z decyzją o przyznaniu dofinansowania. Biuro ds. Funduszy Zewnętrznych przekazuje do wydziału finansowo-księgowego umowę zawartą pomiędzy Instytucją Pośredniczącą, a Beneficjentem końcowym na dofinansowanie projektu, realizowanego w ramach środków pochodzących z Unii Europejskiej oraz programów krajowych jako ostateczne potwierdzenie realizacji projektu.

W ramach wydzielonej ewidencji w systemie finansowo-księgowym zakładany jest wyodrębniony oddział księgowy (kod księgowy dla projektu) wprowadzany na podstawie odrębnego zarządzenia kierownika jednostki w sprawie ustalenia zakładowego planu kont oraz instrukcji obiegu dokumentów dla projektu stanowiącego integralną część polityki rachunkowości Urzędu.

### **III. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, z ZUS oraz w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz Budżetu państwa, do których jednostka została zobowiązana.

Księgi rachunkowe Urzędu prowadzone są komputerowo. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy „Ratusz” firmy „Rekord” Systemy Informatyczne sp. z o.o. z siedzibą: ul. Kasprowicza 5, 43-300 Bielsko-Biała).

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

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

- dziennik,
- księga główna,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

**Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w sposób chronologiczny,
- zapisy są kolejno numerowane, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- obroty są zgodne z obrotami zestawień obrotów i sald kont księgi głównej,
- dzienniki prowadzone są oddzielnie dla Jednostki samorządu terytorialnego (ORGANU) oraz Jednostki budżetowej (Urzędu) w podziale na oddziały: (do każdego nowo powstałego rachunku bankowego dla jednostki budżetowej otwiera się nowy oddział).

1) ORGAN:

- a) Oddział 001 – Dziennik budżetu JST – Organu

2) URZĄD MIEJSKI:

- a) Oddział 001 Dochody
- b) Oddział 002 Wydatki bieżące
- c) Oddział 003 Wydatki inwestycyjne
- d) Oddział 004 ZFSS
- e) Oddział 005 wad i zabezpieczenia
- f) Oddział 006 eInclusion
- g) Oddział 007 OPRS
- h) Oddział 008 Wydział edukacji
- i) Oddział 009 Młodociani
- j) Oddział 010 Fundusz Ochrony Środowiska(FOS)
- k) Oddział 011 Budowa multimodalnych centrów przesiadkowych
- l) Oddział 012 Energetyka Prosumencka
- m) Oddział 013 Budowa szkoły podstawowej w Żernikach Wrocławskich
- n) Oddział 014 Budowa szkoły podstawowej w Siechnicach jako demonstracyjnego budynku pasywnego
- o) Oddział 015 E-usługi
- p) Oddział 016 AZBEST
- q) Oddział 017 Schetynówka
- r) Oddział 018 Święta Katarzyna droga dojazdowa do gruntów rolnych
- s) Oddział 019 Bieżące utrzymanie urządzeń melioracji wodnych Gminy Siechnice
- t) Oddział 020 Ewidencja pozabilansowa
- u) Oddział 021 Rozbudowa infrastruktury sportowo-rekreacyjnej przy Gimnazjum w Siechnicach
- v) Oddział 022 Przebudowa placu zabaw w miejscowości Żerniki Wrocławskie
- w) Oddział 023 Równi w Przyszłość
- x) Oddział 024 Dostosowanie linii kolejowej 276 w Iwinach
- y) Oddział 025 Nabycie na rzecz OSP wyposażenia i urządzeń ratownictwa
- z) Oddział 026 Błękitna Laguna
- aa) Oddział 027 Poprawa jakości środowiska miejskiego
- bb) Oddział 028 ZACHARZYCE droga dojazdowa do gruntów rolnych
- cc) Oddział 029 Pomoc Poszkodowanym w Gminie Siechnice w związku z nawałnica - pozabilansowo
- dd) Oddział 030 Rewitalizacja i infrastruktura bezpieczeństwa we WOF na terenie Gminy Siechnice
- ee) Oddział 031 Przebudowa parku przy ul. Kolejowej w Sw. Katarzynie
- ff) Oddział 032 SULĘCIN droga dojazdowa do gruntów rolnych
- gg) Oddział 033 Rozbudowa ul. Osiedlowej w Siechnicach
- hh) Oddział 034 HUMAN SMART CITIES
- ii) Oddział 035 Budowa obiektu oświatowo-kulturalnego w miejscowości Kotowice, Gmina Siechnice
- jj) Oddział 036 Gminny Program Rewitalizacji – Rewitalizacja w miejscowości Święta Katarzyna
- kk) Oddział 037 Gminny Program Rewitalizacji – Rewitalizacja w miejscowości Żerniki Wrocławskie
- ll) Oddział 038 Gminny Program Rewitalizacji – Rewitalizacja pozostałych miejscowości gminy
- mm) Oddział 039 Otwarta Strefa Aktywności(OSA)
- nn) Oddział 040 Koalicja na rzecz poprawy jakości powietrza Gmin ZIT Aglomeracji Wrocławskiej

**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,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami dzienników.

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

Przypisy, wpłaty należności jako dane z ewidencji analitycznej prowadzonej w zewnętrznych systemach dziedzinowych importowane za pomocą wewnętrznych dowodów księgowych (nota księgowa). Zgodność zapisów następuje automatycznie programowo.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- zadań inwestycyjnych,
- rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
- rozrachunków publicznoprawnych,
- rozrachunków z pracownikami,
- pozostałych rozrachunków,
- kosztów,
- odpisów amortyzacyjnych,
- ewidencji szczegółowej dla potrzeb VAT,
- ewidencja szczegółowa podatników:
  - podatków i opłat lokalnych,
  - podatku rolnego,
  - podatku leśnego,
- innych istotnych dla Urzędu składników aktywów i pasywów.

**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 w Urzędzie i są na nich:

- 090 Obce środki trwałe
- 291 Należności warunkowe
- 292 Zobowiązania warunkowe
- 293 Depozyty sądowe
- 910 Dane do sprawozdania RB-27S
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 991 Planowane dochody Budżetu - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Ujmowane w Gminie są na nich:

- 991 Planowane dochody budżetowe Gminy
- 992 Planowane wydatki budżetowe Gminy
- 993 Rozliczenia z innymi budżetami



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

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

„Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej” są zgodne z obrotami dziennika.

**Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych** sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

## **IV. WYCENA AKTYWÓW I PASYWÓW**

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

#### **1.1 Zasady ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych**

1. Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostek organizacyjnych lub do oddania w używanie na podstawie najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub JST otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki, są to w szczególności:

- nieruchomości, w tym: grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne składniki rzeczowe,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inne aktywa kompletne i zdatne do użytku w momencie przyjęcia do używania.

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

2. Składniki majątkowe, których cena nabycia lub koszt wytworzenia są niższe lub równe kwocie 3500 zł wymienionej w art. 16e pkt 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, a których okres użytkowania wynosi co najmniej 1 rok, zalicza się do środków trwałych o niskiej wartości.

3. Składników majątkowych o wartości przekraczającej kwotę określoną w punkcie 2 lecz ze względu na przewidywany okres użytkowania równy lub krótszy niż 1 rok nie zalicza się do środków trwałych a do kosztów materiałów.

4. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację inwestycji, odpowiada za jej terminowe rozliczenie, sporządzenie i złożenie w Wydziale Finansowo-Księgowym dokumentu OT w dniu przyjęcia środka trwałego do eksploatacji (w dniu otrzymania protokołu odbioru końcowego). Dopuszcza się możliwość przekazania dokumentu OT do 5 dnia m-ca następnego po miesiącu w którym oddano środek trwały do użytkowania.

5. Każdy środek trwały, w Księdze inwentarzowej środków trwałych, klasyfikowany jest zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).

6. Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania, o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby związane z prowadzoną działalnością:

- autorskie prawa majątkowe, koncesje,
- nabyte na potrzeby Gminy licencje do programów komputerowych

7. Za wartość początkową środka trwałego przyjmuje się:

1) cenę nabycia - w przypadku nabycia w drodze kupna – jest to rzeczywista cena zakupu obejmująca:

- a/ kwotę należną sprzedającemu bez podlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług,
- b/ wszelkie koszty odsetek od zobowiązań rozłożonych na raty, jeżeli zostały naliczone do dnia przyjęcia środka trwałego do używania,
- c/ opłaty notarialne, skarbowe, sądowe i inne naliczone w związku z nabyciem środka trwałego do dnia przekazania do użytkowania,
- d/ koszty związane z zakupem naliczone do dnia przekazania środka trwałego do używania, w szczególności: koszty transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, a także remontu wykonanego przed oddaniem środka trwałego do użytkowania,
- e/ w przypadku importu – cło i podatek akcyzowy,

2) koszt wytworzenia - w przypadku wytworzenia we własnym zakresie - za który uważa się koszty pozostające w bezpośrednim związku z wykonaniem (montażem, ulepszeniem) środka trwałego oraz koszty dostosowania budowlanego (montowanego, ulepszanego) środka trwałego do użytkowania, mogą to być m.in.:

- wartość zużytych składników rzeczowych i usług obcych,
- koszty wynagrodzeń za pracę wraz z narzutami na rzecz pracowników i innych osób zatrudnionych przy budowie,
- inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytwarzanych składników majątkowych

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogólnych Gminy.

W przypadku trudności w ustaleniu kosztu wytworzenia środka trwałego jego wartość początkową ustala biegły rzeczoznawca z uwzględnieniem cen rynkowych z dnia przekazania składnika do użytkowania.

3) wartość rynkową – w przypadku nabycia środka trwałego w drodze darowizny lub w inny nieodpłatny sposób, za którą przyjmuje się wartość z dnia nabycia określoną na podstawie przeciętnych cen stosowanych na danym obszarze w obrocie składnikami majątkowymi tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w innej wysokości.

W przypadku nieodpłatnego otrzymania środka trwałego od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, jego wartość początkową przyjmuje się w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu, również środki trwałe powstałe i nabyte z mocy prawa ujmuje się w ewidencji środków trwałych na podstawie stosownej decyzji ustalającej odszkodowanie za utracone prawo do nieruchomości.

Jeżeli środki trwałe nabyte z mocy prawa wymagają montażu, to ich wartość powiększa się o wydatki poniesione na montaż.

Wartość początkową środków trwałych podwyższa się - jeżeli uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji - o sumę wydatków poniesionych na ich ulepszenie.

8. Podstawowym narzędziem ewidencyjnym środków trwałych jest Kartoteka Środków Trwałych prowadzona w programie komputerowym w Urzędzie, z podziałem na grupy i rodzaje środków trwałych które obejmują środki trwałe o wartości początkowej powyżej 3 500 zł i pozostałe środki o wartości początkowej wyższej niż 1 000 zł do kwoty równej kwocie 3 500 zł.

9. Środki trwałe o wartości początkowej wyższej niż 3 500 zł są amortyzowane okresowo.

10. Pozostałe środki trwałe o wartości początkowej wyższej niż 1 000 zł do kwoty równej kwocie 3 500 zł amortyzowane są jednorazowo w momencie oddania ich do użytkowania.

11. Środki trwałe o wartości początkowej do 1000 zł. odnoszone są w koszty w momencie ich zakupu i ujmowane w ewidencji ilościowej. Pozostałe środki trwałe których wartość jest wyższa niż 100 zł należy objąć pozabilansową ewidencją ilościową.

W ewidencji pozostałych środków trwałych wymienionych w punkcie 11 - bez względu na ich wartość początkową ujmuje się: meble i dywany, odzież i umundurowanie, sprzęt komputerowy, drukarki skanery, telefony komórkowe, sprzęt audiowizualny, kamery, aparaty fotograficzne, elektronarzędzia, lodówki, odkurzacze, czajniki, kosiarki, środki dydaktyczne służące procesom dydaktyczno-wychowawczym w szkołach i placówkach oświatowych, których okres użytkowania jest dłuższy niż rok.

Bez względu na wartość nie podlegają ewidencji:

- drobne składniki majątku: kwiatniki, zasłony, żaluzje, karnisze, lampy, lustra, akcesoria i naczynia kuchenne, wyposażenie toalet, akcesoria biurowe, butle gospodarcze, gaśnice, pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów, akcesoria gospodarcze i drobne narzędzia, odzież, opony akcesoria elektroniczne

- zbiory biblioteczne

- zakupione i zamontowane pozostałe środki trwałe – przytwierdzone w sposób trwały do ścian, podłoga np.: wykładziny, zlewozmywaki, umywalki, armatura łazienkowa, grzejniki, rozmieszczone na terenie gminy ławki, kosze uliczne itp.

12. „Księga inwentarzowa środków trwałych” obejmuje m.in. następujące pozycje:

- numer inwentarzowy środka trwałego oraz numer fabryczny dla przedmiotów, które ten numer posiadają,
- nazwę i charakterystykę środka trwałego umożliwiającą jego identyfikację,
- wartość początkową i jej zmiany,
- określenie rodzaju przychodu, datę nabycia lub wytworzenia, numery i symbole dowodów, na podstawie których wpisano obiekt do kartoteki,
- określenie rodzaju rozchodu oraz datę operacji,
- miejscowości/obręby, w których znajdują się środki trwałe i w razie potrzeby identyfikacji, gdy takie dane występują ulice i numery pomieszczeń.

## **1.2 Umorzenie i amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

1. Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy). Wyjątek stanowią zestawy komputerowe i sprzęt IT, dla których przyjmuje się podwyższoną stawkę równą 30% z uwagi na ich szybkie techniczne zużycie.
2. Dla wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się stawkę umorzenia/amortyzacji 30 %.
3. Odpisów dokonuje się począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały lub wartości niematerialne i prawne uznane są za zdadne do używania, przy czym wysokość odpisów

ustala się na początku na cały okres ich dokonywania. Zakończenie amortyzacji następuje nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową składników majątkowych lub postawienia ich w stan likwidacji, sprzedaży albo stwierdzenia niedoboru.

4. Odpisów amortyzacyjnych od składników majątkowych, których wartość początkowa w dniu przyjęcia do używania jest wyższa od kwoty 3 500 zł dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres. Księgowania odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku pod datą 31.12 każdego roku, odpowiednio do okresu używania środków trwałych.
5. Od składników majątkowych, których wartość początkowa z dnia przyjęcia jest równa lub niższa od kwoty 3 500 zł odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo w miesiącu oddania ich do użytkowania.

#### Wycena środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

#### Wycena pozostałych aktywów i pasywów

1. Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem.
2. Udziały w innych jednostkach - wycenia się według ceny nabycia.
3. Zapasy materiałów wycenia się w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy według rzeczywistych cen zakupu.
4. Należności krótkoterminowe to należności o terminie zapłaty krótszym od jednego roku do 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 ostrożności wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu ich o wartość ewentualnych odpisów aktualizacyjnych dotyczących należności wątpliwych (art. 35 b, ust. 1 Ustawy o rachunkowości). Należności wynikające z decyzji administracyjnej wykazuje się wg daty przekazania do wydziału Finansowo- Księgowego, natomiast należności wynikające z not obciążeniowych wg daty wystawienia.

W Urzędzie należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, zaś długoterminowe należności budżetowe, których termin płatności przypada na następne lata ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

5. Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.
6. Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych. Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonej 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.

7. Należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, czyli po uwzględnieniu odpisów aktualizujących ich wartość. Należności aktualizuje się, dokonując odpisów aktualizujących kwoty należnej od dłużników kwestionujących należność, postawionych w stan likwidacji lub upadłości bądź zagrożonych upadłością, niespłacalnością należności. (Weryfikacja indywidualna). Przypisane odsetki od należności niezapłaconych w terminie wycenia się jako należności wątpliwe.
8. Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego, wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności). Jeżeli spłata należności ma nastąpić w ratach, to raty 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.
9. Stosując zasadę istotności nie dochodzi się odsetek z tytułu niezapłaconych w terminie należności, przez jednego kontrahenta, do kwoty 10,00 zł złotych powstałych w okresie całego roku kalendarzowego.
10. Odpisy aktualizujące należności dokonywane są najpóźniej na dzień bilansowy.
11. Odsetki od należności, 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.
12. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli do kwoty głównej zobowiązań dolicza się odsetki wynikające z otrzymanych od kontrahentów not odsetkowych.
13. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
14. Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego: w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
15. Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych,
16. Zaangażowanie wydatków budżetowych to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie wydatków budżetowych jednostki budżetowej danego roku lub w latach następnych.
17. Postępowanie z zapłatą na poczet długów:  
Podstawa: Kodeks cywilny art. 451  
*„§ 1 Dłużnik mający względem tego samego wierzyciela kilka długów tego samego rodzaju może przy spełnieniu świadczenia wskazać, który dług chce zaspokoić. Jednakże to, co przypada na poczet danego długu, wierzyciel może przede wszystkim zaliczyć na związane z tym długiem zaległe należności uboczne oraz na zalegające świadczenia główne.*  
*§ 2 Jeżeli dłużnik nie wskazał, który z kilku długów chce zaspokoić, a przyjął pokwitowanie, w którym wierzyciel zaliczył otrzymane świadczenie na poczet jednego z tych długów, dłużnik nie może już żądać zaliczenia na poczet innego długu.*  
*§ 3 W braku oświadczenia dłużnika lub wierzyciela spełnione świadczenie zalicza się przede wszystkim na poczet długu wymagalnego.”*

#### Postępowanie:

W/w przepis należy stosować, gdy strony inaczej nie uregulowały tej kwestii a pomiędzy tymi samymi stronami występuje **kilka tytułów dłużnych**, są one tego samego rodzaju a świadczenie dłużnika nie wystarczy na ich pełne zaspokojenie.

Nawet gdy dłużnik wskaże sposób zarachowania, wierzycielowi przysługuje prawo dokonania w tym względzie korekty. Może on **to**, co przypada na poczet danego długu, zaliczyć przede wszystkim na związane z nim **zaległe świadczenia uboczne** ( odsetki) oraz na **zaległe świadczenia główne**.

**Koszty egzekucyjne** nie stanowią należności ubocznej w rozumieniu art. 451 KC lecz stanowią **odrębny dług**, pozostający w związku z podjętymi czynnościami egzekucyjnymi. Wierzyciel, bez zbędnej zwłoki, w normalnym toku czynności powiadamia dłużnika o dokonanej przez siebie korekcie. Nie przyjęcie przez dłużnika pokwitowania ( brak zgody) wskazuje, że dłużnik zachowuje prawo do wskazania sposobu zarachowania.

#### 18. Zastosowane automatyzacje przy księgowaniu w Urzędzie.

- 1) Księgowanie na koncie pozabilansowym 980 „Plany finansowe wydatków budżetowych” strona Wn, odbywa się poprzez zaciągnięcie noty księgowej z planu z programu „Budżet”. Nota ta wchodzi w poszczególne miesiące do rejestru B1 plan budżetowy z rozbiem na „URM”- Uchwała Rady Miejskiej w Siechnicach, „ZBS”- Zarządzenia Burmistrza Siechnic.
- 2) Księgowanie na koncie pozabilansowym 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” strona Ma odbywa się poprzez zaciągnięcie noty księgowej zaangażowanie z programu „Dysponent”. Nota ta wchodzi w poszczególne miesiące do rejestru B2 zaangażowanie z umów z rozbiem na poszczególne typy dokumentów.
- 3) W ramach przeksięgowień wewnętrznych dotyczących prawidłowego ewidencjonowania kont pozabilansowych 980 (strona Ma), 998 (strona Wn) tworzony jest rejestr „PKM”- przeksięgowania miesięczne, gdzie na bieżąco księgowane są zrealizowane wydatki.
- 4) Rozksięgowanie dotyczące wynagrodzeń odbywa się poprzez zaciągnięcie noty księgowej z programu „Płace” do programu „Finanse i księgowość”. Nota księgowana jest automatycznie księgowana w rejestrze „PLA” w odpowiednim miesiącu z pełną szczegółowością pod datą ostatniego dnia miesiąca.
- 5) Księgowanie dochodów Urzędu odbywa się między innymi poprzez zaciągnięcie not księgowych do programu „Finanse i księgowość” z poszczególnych programów ewidencji księgowej podatków oraz programu Rejestr Opłat ( gdzie następuje ewidencja dochodów w postaci analitycznej)
- 6) Program „Kasa” umożliwia bezpośrednie księgowanie wpłat na poszczególnych programach ewidencji księgowej opłat.

#### 19. Zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości stosuje się następujące uproszczenia:

- a) ujęcie zdarzeń gospodarczych następuje w księgach według daty ich wpływu do Urzędu Miejskiego (Wydziału Finansowo – Księgowego) z wyjątkiem faktur, które (ze względu na istniejący obieg dokumentów oraz rozwiązania systemowe) są księgowane w sposób indywidualny w monecie przelewu.
- b) faktury korekty zmniejszają koszty bieżącego roku;



- c) zobowiązania finansowe wynikające z dowodów księgowych (w tym faktur) ujmują się w księgach okresu sprawozdawczego w dacie ich wpływu do jednostki pod warunkiem, że zostały przekazane do Wydziału Finansowo-Księgowego nie później niż do 5-go dnia miesiąca następnego po miesiącu sprawozdawczym.
- d) rozliczenia międzyokresowe nie są prowadzone z uwagi na ich nieistotność;
- e) dokumenty księgowe (m.in. faktury, noty, listy płac) korygujące koszty lat ubiegłych zmniejszają/zwiększają wydatki roku bieżącego i są księgowane odpowiednio na koncie pozostałe koszty/przychody operacyjne
- f) dla rejestrów Darowizny(DAR), Dywidendy(DYW), Czynsz dzierżawny za obwoły łowieckie(OBW) ,Należności publicznoprawne niepodatkowe(NPN), Odszkodowania(ODS) ,Opłata za książeczki mieszkaniowe(OKM), Opłata produktowa(OPR), Opłata skarbową(OPS) ,Opłata za wynajem stanowiska targowego(OPT) ,Pozostałe dochody 0970(PDO) ,Opłata za przewozy regionalne specjalne(PRS), Udostępnianie danych(UDO), Opłata za udzielanie ślubu poza USC(USC), Zwrot dochodów z lat ubiegłych(ZDL), Opłata za wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych (ZLO), Zwrot opłaty i kosztów sądowych(ZOS), Zezwolenia na przejazd pojazdu nienormatywnego (ZPP), Zwrot kosztów (ZW) tworzone są przypisy dzienne wg rozliczeń automatycznie (systemowo) na podstawie wpłat w danym dniu.
- g) dowody księgowe przesłane elektronicznie ( notą księgową) z zewnętrznych programów dziedzinowych do systemu F-K nie są drukowane, mają postać elektroniczną, z wyłączeniem dowodów księgowych PLA – list płac.
- h) Zestawienie obrotów i sald oraz dzienników sporządzane jest po zamknięciu danego miesiąca w systemie F-K i przechowywane jest w formie zapisu elektronicznego nie wymagającego podpisu.
- i) w zakresie list płac data zapisu i data dowodu wyznaczona jest na ostatni dzień miesiąca ze względu na techniczny brak możliwości podziału listy płac, listy płac są w całości księgowane do danego miesiąca za który zostały sporządzone.  
Wyjątkiem w zakresie list płac jest miesiąc grudzień, listy płac grudniowe wypłacane w miesiącu styczniu księgowane są w koszty miesiąca grudnia roku poprzedzającego kolejny rok obrotowy a pozostałe składniki poleceniem księgowania ewidencjonowane są do miesiąca wypłaty tzn. miesiąca stycznia kolejnego roku.

## 2. Ewidencja dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym podatku VAT

Systemem przeznaczonym do obsługi ewidencji i rozliczania podatku VAT w Gminie Siechnice jest Portal Finansowo – Budżetowy – VAT (Portal FB) oraz R-deklaracja autorstwa firmy REKORD SI Sp. z o.o.

W Urzędzie obsługującym JST częściowy rejestr sprzedaży VAT tworzy się w programie „Faktura” na podstawie wygenerowanych faktur sprzedaży w danym miesiącu przez wydziały merytoryczne Urzędu.

Rejestr zakupu VAT częściowy tworzy się bezpośrednio w programie Finansowo-Księgowym na podstawie wprowadzonych do ewidencji faktur zakupu przez wydział Finansowo-Księgowy.

Utworzone rejestry VAT w Urzędzie importowane są do programu „Portal FB -VAT”.

Jednostki budżetowe Gminy Siechnice prowadzą częściowe rejestry VAT sprzedaży i zakupu na poziomie programu „Portal FB”.

Na podstawie prowadzonych przez urząd i jednostki budżetowe częściowych rejestrów generowane są wewnątrz portalu FB VAT pliki JPK\_VAT (jednostkowe), a następnie na ich bazie tworzona jest deklaracja częściowa VAT-7.

Rejestry częściowe oraz deklaracje częściowe VAT jako dokumenty sprawozdawcze są sporządzane oraz zatwierdzane na szczeblu jednostki.

Zatwierdzone deklaracje częściowe stanowią podstawę do sporządzenia deklaracji VAT-7, a struktura zapisanych w nich danych zapewnia możliwość automatycznego wygenerowania deklaracji VAT-7 oraz zbiorczego pliku JPK\_VAT na poziomie gminy.

Wysyłka deklaracji zbiorczej oraz pliku JPK\_VAT w postaci elektronicznej na platformę e-Deklaracje Ministerstwa Rozwoju i Finansów odbywa się za pomocą programu „R-deklaracja”.

Podatek od towarów i usług VAT ewidencjonowany jest w programie finansowo-księgowym na koncie 225 „Rozrachunki z budżetami” w rozwinięciu analitycznym niezbędnym dla potrzeb rozliczania VAT. Podatek należny Urzędu ewidencjonowany jest na koncie 225-01-01 „Podatek vat należny”. Podatek naliczony Urzędu związany z zakupem opodatkowanym ewidencjonuje się na koncie 225-01-02 „Podatek vat naliczony”. Przypisy podatku VAT na podstawie deklaracji częściowych jednostek budżetowych oraz wpłaty podatku z tych jednostek księguje się na koncie 225-01-04 „ Podatek vat – jednostki budżetowe”. Saldo konta 225-01-04 księguje się dokumentem PK na koniec roku na fundusz jednostki. Rozliczenia Gminy Siechnice z tytułu podatku VAT prowadzone są na koncie 225-01-03 „Podatek VAT – rozliczenie” Saldo tego konta wykazuje na koniec każdego okresu wartość rozliczeń zgodną z deklaracją VAT.

## Ewidencja księgowa VAT

Lp	Opis operacji	Konto	
		WN	MA
1	<b>I. Ewidencja sprzedaży w Urzędzie</b> Faktura sprzedaży wystawiona odbiorcom z tytułu świadczonych usług zgodnie z klasyfikacją budżetową a) wartość brutto b) wartość netto c) vat należny - bez klasyfikacji budżetowej	221	720 2250101
2	Zapłata za fakturę sprzedaży - wartość netto z klasyfikacją budżetową, vat należny bez klasyfikacji budżetowej	13001	221
3	<b>II. Ewidencja zakupu w Urzędzie</b> Faktura zakupu otrzymana od dostawcy z tytułu świadczonych usług zgodnie z klasyfikacją budżetową d) wartość brutto e) wartość netto f) vat naliczony	4 2250102	201
4	Zapłata za fakturę zakupu z klasyfikacją budżetową której dotyczy zakup	201	13002
5	<b>III. Rozliczenie vat</b> Przeksięgowanie vat należnego Urzędu	2250101	2250103
6	Przeksięgowanie vat naliczonego Urzędu	2250103	2250102
7	Zaksięgowanie vat jednostki budżetowej g) przypis vat należnego JB z deklaracji - bez klasyfikacji g) przypis vat naliczonego JB z deklaracji - bez klasyfikacji i) wpłata vat należnego z jednostek budżetowych - bez klasyfikacji budżetowej	2250104 2250103 13001	2250103 2250104 2250104
8	<b>IV. Przelew wewnętrzny</b> Przelew z rachunku dochodów na rachunek wydatków budżetowych w kwocie odpowiadającej podatkowi podlegającemu odliczeniu - vat naliczony / zmniejszenie dochodów	(-) 13001 141	
9	Wpływ na rachunek wydatków w kwocie podatku odliczonego od podatku należnego / zmniejszenie wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową do której zalicza się wydatek dotyczący zakupu usługi		(-) 13002 141
10	<b>V. Rozliczenie z Urzędem Skarbowym</b> Przelew podatku po zaokrągleniu do pełnych złotych do US Różnice z zaokrągleń zwiększają PPO lub PKO	(-) 13001 2250103	
11	<b>VI. Przeksięgowanie salda vat na fundusz jednostki</b> PK salda konta 2250104 na konto 800-06 na koniec roku. Saldo na koncie 2250104 wynika stąd, że do deklaracji vat Gminy wchodzi różnica pomiędzy vat należny a vat naliczony jednostek natomiast jednostki zgodnie z procedurą wpłacają do Gminy vat należny.	2250104	80006

## V. USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO

1. W jednostce budżetowej wynik finansowy jest różnicą pomiędzy przychodami a kosztami za rok obrotowy. Dodatni wynik finansowy stanowi zysk, zaś ujemny stratę. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 – *Wynik finansowy*.
2. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest tylko w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia:

1) na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- poniesionych w roku kosztów rodzajowych, ujętych na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410,
- pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751,

2) na stronie Ma konta 860 ujmuje się sumę:

- przychodów z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 720,
- przychody finansowe w korespondencji z kontem 750,
- pozostałe przychody operacyjne w korespondencji z kontem 760,

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

W Organie wynik z wykonania budżetu (deficyt 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. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 903. Na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

## VI. ZASADY OCHRONY DANYCH I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ

1. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe winny być przechowywane w sposób należyty i chronione przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem lub nierozważnym zaprzepaszczeniem. Udostępnienie tych zbiorów osobie trzeciej wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w formie elektronicznej, ochrona danych będzie polegała na:
  - stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach cyfrowych – pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przekazywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.
  - Zasady nadawania uprawnień do systemów informatycznych, zasady tworzenia kopii bezpieczeństwa i ich archiwizowanie zostały określone w Zarządzeniu Burmistrza w sprawie zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Gminie.

- Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane się w siedzibie jednostki oryginalnej postaci i w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

Zatwierdzone roczne sprawozdania podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory podlegają przechowywaniu, co najmniej przez okres:

- księgi rachunkowe – 5 lat,
  - karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych lub podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
  - dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie,
- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
  - dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodowych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym lub podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone spłacone, rozliczone lub przedawnione,
  - pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

Okresy przechowywania ustalone wyżej oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

## **VII. OPIS INFORMATYCZNEGO SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH**

W Urzędzie Miejskim w Siechnicach księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Finansowo-Księgowego – System „Ratusz” Firmy: „REKORD” Systemy Informatyczne Sp. z o.o., 43-300 Bielsko-Biała, ul. Kasprowicza 5.

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące programy:

- księgę główną (F-K)
- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- kadry
- płace

Program opiera się na następujących bazach danych:

- „dochody.fdb”
- „jednostka.64.fdb”
- „organ.64.fdb”
- „kp.fdb” (kadry i płace)

W jednostce samorządu terytorialnego – Gmina Siechnice (Organ) księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Finansowo-Księgowego – System „Ratusz” Firmy: „REKORD” Systemy Informatyczne Sp. z o.o., 43-300 Bielsko-Biała, ul. Kasprowicza 5.

Księgi rachunkowe dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jest prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Finansowo-Księgowy – System „Ratusz” Firmy: „REKORD” Systemy Informatyczne Sp. z o.o., 43-300 Bielsko-Biała, ul. Kasprowicza 5.

Instrukcje obsługi programów do prowadzenia w/w ksiąg rachunkowych, w wersji elektronicznej zostały dołączone do programu instalacyjnego. Instrukcja użytkownika jest dostępna z każdego stanowiska pracy na serwerze Urzędu.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika zawiera:

- a) oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- b) wykaz programów,
- c) procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- d) opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- e) wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

#### 4.2.2 Opis systemu komputerowego rachunkowości

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- 1) Urzędu Miejski - samorządowej jednostki budżetowej,
- 2) Gminy Siechnice(Organu),
- 3) W zakresie ewidencji podatków i opłat,

wykorzystywany jest Zintegrowany Program Finansowo-Księgowy – System „Ratusz” dopuszczony do użytkowania z dniem 01.01.2017r. Poszczególne wersje dopuszczone do użytkowania wprowadzane są przez Informatyka Urzędu – Administratora programu.

Wykaz programów komputerowych i wersji( ze względu na ilość aktualizacji programów firmy Rekord wskazuje się stałe elementy numeracji wersji oprogramowania. Literą „X” oznaczone są dalsze numery po aktualizacji systemów):

- Program Finansowo -Księgowy (dla "Jednostki" i „Organu” ) wersja 2.3.XX.XXX
- Budżet RB 2 (program do przygotowania sprawozdań budżetowych) wersja 2.1.XX.XXX
- Budżet (program do planowania budżetu) wersja 7.1.XX.XXX
- Dysponent (program do zaangażowania umów i faktur) wersja 2.13.XX.XXX
- Kasa wydatkowa (KASA) wersja 8.1.XX.XXX
- Środki trwałe wersja 8.4.XX.XXX
- Wyposażenie wersja 8.3.XX.XXX
- Płace wersja 7.0.XX.XXX
- PKZP wersja 2.0.X.XXX
- Kadry wersja 3.2.X.XXX
- Dzierżawy wersja 4.26.XX.XXX
- Użytkowanie wieczyste wersja 5.26.XX.XXX
- eAkcyza Zwrot podatku akcyzowego wersja 2.26.XX.XXX
- eAlk Koncesje alkoholowe( eKoncesje Alkoholowe) wersja 2.26.XX.XXX
- Faktura wersja 2.86.XX.XXX
- Podatek od nieruchomości osób prawnych – Wymiar ( Firmy) wersja 9.26.XX.XXX
- Podatek od nieruchomości osób prawnych – Księgowość( Firmy)wersja 9.26.XX.XXX
- Kasa dochodowa wersja 9.25.XX.XXX



- Podatek od środków transportowych ( Pojazdy) wersja 8.26.XX.XXX
- Podatek od osób fizycznych – Wymiar (Posesja) wersja 8.26.XX.XXX
- Księgowość podatków osób fizycznych (Posesja) wersja 8.26.XX.XXX
- Rejestr opłat wersja 9.26.XX.XXX
- Nota wersja 6.0.XX.XXX
- Wyciągi bankowe wersja 9.25.XX.XXX
- Opłata za zajęcie pasa drogowego (Pas Drogowy) wersja 2.25.XX.XXX
- R-deklaracje.JPK wersja 1.0.XX.XXX
- Portal FB wersja 1.8.XX.XXX
- Zarządzanie kontami bankowymi Gminy Siechnice realizowane jest przez oprogramowanie Homebanking za pośrednictwem szyfrowanych połączeń modemowych z serwerem znajdującym się w Banku
- Elektroniczne przygotowywanie i przysyłanie danych do / z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych realizowane jest przez program Płatnik firmy PROKOM.
- Sprawozdawczość budżetowa oraz wymiana danych pomiędzy jednostkami obywateli za pomocą systemu Portal FB oraz Budżet RB.
- Sprawozdawczość budżetowa oraz wymiana danych z RIO realizowana jest za pośrednictwem systemu Besti@ opracowanego przez firmę SPUTNIK.

#### Programowe zasady ochrony danych

Programowe zasady ochrony danych w jednostce, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, określone zostały w Zarządzeniu Nr K/5/2019 Burmistrza Siechnic z dnia 21 stycznia 2019 roku w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Siechnicach oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz w Zarządzeniu Nr K/6/2015 Burmistrza Siechnic z dnia 16 stycznia 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Ochrony Danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Siechnicach.

#### Opis algorytmów i parametrów

Opis struktury parametrów poszczególnych programów został zamieszczony w dokumentacji wdrożeniowej systemów informatycznych.

## **1.SYSTEM OCHRONY DANYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W SIECHNICACH**

### **1.1. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych**

Następujące elementy systemu rachunkowości w Urzędzie podlegają fizycznemu zabezpieczeniu, które zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem:

#### **1) sprzęt komputerowy wspomagający księgowość,**

- Serwer HP DL560 9 generacji pełniący funkcję serwera bazodanowego o parametrach:
  - 2 x Procesor E5-4669v3
  - 10 x HP 32 GB 2Rx4 PC4-2133
  - 2 x HP 800GB 12G SAS VE 2.5in CS EV SSD
  - 6 x HP 600GB 12G SAS 15K 2.5in CS ENT HDD
  - 1 x napęd optyczny HP 9.5 mm SATA DVD-RW Jb Gen9 Kit
  - 1 x Kontroler HP Smart Array P440ar/ cache 2GB
  - 1 x Dodatkowy kontroler HP H241 Smart HBA
  - 1 x Szyny montażowe HP 2U LFF Easy Install Rail Kit
  - 1 x Karta sieciowa HP Ethernet 1GbE 4x RJ45
  - 1 x Dodatkowa karta sieciowa HP Ethernet 1GbE 4 x RJ45
  - 1 x Dodatkowa karta sieciowa HP Ethernet 10Gb 2 x SFP+
  - 1 x Konsola zdalnego zarządzania HPE iOL Adv incl 3yr TSU 1-Svr Lic

1 x Wewnętrzny moduł pamięci HP 32GB BmicroSDMainstream Flash  
1 x Gwarancja HPE 5 lat NBP w DMR Service ( z pozostawieniem dysku)

2) Podstawowym komputerowym środowiskiem pracy służb finansowych Urzędu Miejskiego w Siechnicach są aplikacje tworzące następujące systemy:

- RATUSZ
- Homebanking
- Besti@
- WPF Asystent
- Płatnik
- E-PFRON

3) zapasowe kopie zapisów księgowych,

4) księgi rachunkowe,

5) dowody księgowe,

6) dokumentacja inwentaryzacyjna,

7) sprawozdania finansowe.

Pomieszczenia, w których używany jest sprzęt komputerowy wspomagający księgowość zamykane są na klucz. Po zakończeniu pracy, klucze oddawane są do portierni. Po godzinach pracy w pomieszczeniach przebywać może tylko osoba sprzątająca lub pracownik posiadający zezwolenie Sekretarza Gminy w Urzędzie i Kierownika na pracę w godzinach popołudniowych lub w dniach wolnych od pracy.

Dostęp do systemów informatycznych (do ich funkcji użytkowych) posiadają osoby posiadające uprawnienia nadane przez administratora systemu. Administratorami poszczególnych systemów w Urzędzie są :

- Główny specjalista ds. informatyki,
- Pracownik ds. informatyki,
- Kierownik Wydziału Finansowo-Księgowego ( w zakresie merytorycznym ustawień systemów z wyłączeniem systemu E-dokument, Kadry i Płace)

Dostęp do systemów chroniony jest hasłem, zmiany hasła wymusza system lub administrator systemu. Dostęp do zasobów tych systemów znajdujących się w serwerowni (Pokój nr 114) zabezpieczonej drzwiami o podwyższonej odporności na włamania wyposażonej w system kontroli dostępu posiada tylko personel IT. Dostęp do serwerowni innych osób (w tym personelu sprzątającego) możliwy jest tylko pod bezpośrednim nadzorem personelu IT.

## **1.2.Zasady sporządzania kopii zabezpieczających dane i systemy**

Dla systemów eksploatowanych w Urzędzie Gminy kopie bezpieczeństwa sporządzane są, w sposób możliwie najbardziej scentralizowany oparty na następujących zasadach:

1. Na dyskach twardych serwera plików wykonywane są kopie pełne serwerów wirtualnych raz w tygodniu, kopie te są weryfikowane raz w miesiącu.
2. Na macierzy oraz systemie dyskowym NAS jest wykonywana kopia raz dziennie baz danych systemów:
  - Rekord
  - Płatnik
  - Bestia
  - oraz danych użytkowników przechowywanych na serwerze plików w folderach , widocznych na zalogowanych do domeny active directory.
3. Dane zawarte w tworzonej kopii dyskowej podlegają okresowemu zapisaniu na taśmie magnetycznej biblioteki LTO.

4. Dane na taśmach magnetycznych gromadzone są najczęściej w cyklu tygodniowym - po tygodniu następuje nadpisanie zawartości taśmy nowymi danymi .
5. W roku 2017 został uruchomiony dodatkowy serwer plików NETGEAR ReadyNAS 104 wyposażony w 3 dyski twarde każdy po 2 TB pracujące w RAID 1 na którym są przechowywane codzienne kopie baz danych oraz okresowe pełne kopie systemów operacyjnych. Dodatkowo Główny Specjalista ds. Informatyki ma obowiązek zabezpieczenia wykonanych kopii z serwer NETGEAR na taśmy magnetyczne. Ten zdecentralizowany tryb sporządzania kopii danych dotyczy systemów:
  - RATUSZ
  - BESTIA
  - PŁATNIK
6. Nośniki instalacyjne i oryginały licencji przechowywane są również w szafie służącej do bezpiecznego przechowywania nośników danych.
7. Program Bestia współpracuje z oprogramowaniem Ms SQL Server 2014 zainstalowanym na serwerze UMS2, którego kopie wykonywane są periodycznie.
8. Kopie taśmowe przechowywane są w szafie do której dostęp ma tylko upoważniony personel IT,

### **1.3. Ochrona systemów informatycznych przed wewnętrznymi i zewnętrznymi zagrożeniami dla poufności, integralności i dostępności danych**

W związku z realizowaną polityką bezpieczeństwa informatycznego wszystkie stacje robocze pracujące w sieci Urzędu Gminy zabezpieczone są w następujący sposób:

- Urządzenie brzegowe Stormshield SN510, Stormshield SN310, Stormshield SN300 firmy Netasq pracujące na styku sieci lokalnej Urzędu Gminy i sieci Internet pośredniczy w komunikacji stacji roboczych z Internetem pełniąc następujące funkcje:
  - Bramy (rutera) realizującej translację adresów sieci lokalnej na posiadane adresy przydzielone urzędowi przez dostawcę łącza internetowego
  - Ściany ogniowej (Firewalla) realizującego zasadę, że zabroniony jest wszelki ruch wychodzący i przychodzący nie uzasadniony realizowanymi zadaniami służbowymi
  - Ochrony przez atakami sieciowymi ze strony sieci Internet (IPS) – na bazie automatycznie aktualizowanych sygnatur ataków sieciowych dostarczanych przez producenta urządzenia Stormshield
  - Kontroli antywirusowej plików transmitowanych z i do Internetu – również na bazie automatycznie aktualizowanych sygnatur dostarczanych przez firmę Stormshield
  - Kontroli antyspamowej przesyłanych i otrzymywanych wiadomości – również automatycznie aktualizowanej
  - We współpracy z urządzeniem Stormshield Visibility Center zapewnia rejestrowanie informacji na temat całego ruchu wychodzącego i przychodzącego z Internetu (nie jest gromadzona zawartość przesyłanych pakietów lecz informacja o wykorzystywanych protokołach adresach komunikujących się komputerów czasie trwania sesji komunikacyjnych)
  - Zapewnia priorytetyzację i balansowanie ruchu sieciowego dla wyeliminowania ryzyka zupełnego zablokowania łącza przez pojedynczą stację lub rodzaj ruchu
  - Umożliwia zestawianie bezpiecznych szyfrowanych i autoryzowanych połączeń VPN z komputerami łączącymi się z siecią lokalną Urzędu za pośrednictwem łącz publicznych
  - Zapewnia kontrolę dostępu do otwieranych stron WWW (WEB Filtering) w oparciu o klasyfikatory stron i automatyczny dostęp do baz zawierających sklasyfikowaną informację o zawartości serwisów WWW oraz o filtr eliminujący dostęp do stron zawierających wprowadzone słowa kluczowe
  - Umożliwia wykrywanie „wyciekania do Internetu” informacji zgodnych ze zdefiniowanymi wzorcami (Applications and Protections)
- Centralnie zarządzane oprogramowanie ochronne ESET Endpoint Security dla stacji roboczych w Urzędzie realizujące następujące funkcje:
  - Osobistej ściany ogniowej (Firewalla) realizującej ustawianą centralnie politykę akceptowania / zabrania ruchu sieciowego również zgodną z zasadą, że zabroniony jest wszelki ruch wychodzący i przychodzący nie uzasadniony realizowanymi zadaniami służbowymi

- Ochrony przez atakami sieciowymi ze strony sieci lokalnej i Internetu (IPS) – na bazie centralnie zdefiniowanej polityki
- Kontroli antywirusowej plików transmitowanych z i do danej stacji roboczej – na bazie automatycznie aktualizowanych sygnatur dostarczanych przez firmę ESET. Kontrola antywirusowa obejmuje również ochronie przed nowymi zagrożeniami w postaci modułów szpiegowskich (Spyware) i modułów zagnieżdżających złośliwy kod w obszarach chronionych przez system operacyjny (Rootkity)
- Kontroli używanych aplikacji – umożliwia blokowanie komunikacji sieciowej inicjowanej przez aplikacje niedopuszczone do wykorzystania
- Kontroli używanych nośników elektronicznych- umożliwia blokowanie urządzeń typu pendrive
- Zewnętrzny Serwer poczty elektronicznej umieszczony w strefie zdemilitaryzowanej DMZ chroniony jest pakietem antywirusowym ESET File Security
- Na potrzeby zarządzania środowiskiem stacji roboczych zakupiony został system STATLOOK realizujący m.in. następujące funkcje
  - Automatyczna dystrybucja oprogramowania na stacje robocze – w kontekście bezpieczeństwa możliwe staje się automatyczne dystrybuowanie aktualizacji systemu operacyjnego i używanych programów (oczywiście poza mechanizmami tego typu wbudowanymi w system Windows i niektóre aplikacje)
  - Automatyczna inwentaryzacja zasobów sprzętowych oraz zainstalowanego oprogramowania – w kontekście bezpieczeństwa pozwala wykryć i udaremnić próby instalowania nielicencjonowanego oprogramowania i jego używania.
  - Zdalna praca administrującego na stacjach roboczych – pozwala na wizualną kontrolę anomalii w pracy stacji zgłaszanych telefonicznie personelowi IT
  - Weryfikacja stanu zabezpieczeń i aktualności komponentów systemowych – system pozwala uzyskać efekt ograniczenia uprawnień sieciowych stacji niespełniających wymagań odnośnie poziomu ochrony.

Węzeł sieci LAN oraz serwery sieciowe zlokalizowane zostały , w klimatyzowanej, zabezpieczonej przed pożarem, serwerowni (w pomieszczeniu 14), zapewniającej urządzeniom optymalne warunki pracy eliminujące lub znacznie ograniczające ryzyko awarii sprzętu na skutek przegrzania, przypadkowego wypięcia kabli czy oddziaływania elektryczności statycznej (serwerownia posiada wykładzinę zbierającą do uziemienia elektryczność statyczną). Zasilanie serwerów i urządzeń aktywnych sieci podtrzymuje zasilacz bezprzerwowy (UPS) gwarantujący około 30 minut podtrzymania pracy eksploatowanego sprzętu – ten czas wystarcza na bezpieczne zakończenie pracy tych urządzeń lub przeczekanie krótkotrwałych włączeń o czasie trwania do 20 minut. UPS jest urządzeniem true on-line zapewniającym wysokiej jakości zasilanie nawet przy dużej ilości i znacznej amplitudzie zmian napięcia wejściowego.

Powyżej opisane rozwiązania współpracując ze sobą zabezpieczają stacje robocze zarówno przed zagrożeniami z sieci publicznych (Internet) jak i ze strony pozostałych stacji w sieci lokalnej. Wykorzystanie mechanizmów ochronnych różnych producentów zwiększa szansę na wykrycie pojawiających się zagrożeń.

Stacje robocze zabezpieczone są przed utratą danych spowodowaną awarią zasilania poprzez

podłączenie ich do gniazd zasilających okablowania strukturalnego stworzonego dla siedziby Urzędu, korzystających z zasilania gwarantowanego zapewnianego przez centralny zasilacz bezprzerwowy (UPS). W przypadku awarii zasilania energetycznego, stacje mogą pracować nie mniej niż 25 minut, co pozwala na ich bezpieczne wyłączenie.

Ochrona danych w trakcie pracy z systemami sieciowymi zapewniona jest poprzez:

- zorganizowanie komunikacji za pomocą relacji klient – serwer, wykluczającej bezpośredni dostęp użytkowników do zasobów serwera,
- stosowanie systemu identyfikatorów i haseł znanych wyłącznie użytkownikom programu,
- zdefiniowanie indywidualnych uprawnień pracowników w zakresie użytkowania poszczególnych modułów oraz funkcji i zasobów programu,

- wyznaczenie administratora programu – informatyka odpowiedzialnego za codzienne, systemowe archiwowanie danych, tworzenie kopii bezpieczeństwa, funkcjonowanie serwera i zasilania urządzeń,
- sporządzanie kopii przed każdą zmianą systemu, a także przed złożoną operacją związaną z ryzykiem utraty lub zakłócenia zawartości zbiorów,
- przechowywanie oprogramowania instalacyjnego, licencji i dokumentacji programu w dedykowanej do tego szafie,
- zapewnienie stosowania możliwie najnowocześniejszych rozwiązań technicznych i programowych w zakresie zabezpieczenia pracy serwera, podtrzymywania zasilania i sprawności sieci informatycznej.

**1.4. Okresy przechowywania zbiorów zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. nr 14 poz. 67) oraz ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.).**

**1.5. Udostępnianie danych i dokumentów na zasadach określonych w odrębnych przepisach na podstawie Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. (Dz.U. 2019 poz. 1429 )**

#### **VIII. Integralną część zasad(polityki) rachunkowości stanowią:**

- 1) Zarządzenie nr K/117/2018 Burmistrza Siechnic w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Siechnicach
- 2) Zarządzenie nr K/78/2019 Burmistrza Siechnic z dnia 1 sierpnia 2019 roku w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Siechnicach
- 3) Zarządzenie nr 109/2019 Burmistrza Siechnic z dnia 30 września 2019 roku w sprawie stosowania i weryfikacji wykazu podatników VAT przy dokonywaniu płatności dla podatników VAT – za nabyte towary i usługi – biała lista podatników
- 4) Zarządzenie nr K/134/2019 Burmistrza Siechnic z dnia 25 października 2019 roku w sprawie wprowadzenia mechanizmu podzielonej płatności(MPP) w Gminie Siechnice i jej jednostek organizacyjnych scentralizowanych z Gminą dla celów podatku VAT od 1 listopada 2019 roku.
- 5) Zarządzenie nr 141/2018 Burmistrza Siechnic z dnia 31 grudnia 2018 roku w sprawie wprowadzenia jednolitych zasad sporządzania sprawozdania finansowego przez podległe jednostki organizacyjne Gminy Siechnice
- 6) Zarządzenie Nr 58/2008 Wójta Gminy Święta Katarzyna z dnia 03 grudnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej

Burmistrz Siechnic  
Milan Ušák



## **ZAKŁADOWY PLAN KONT**

### **I. Plan kont budżetu gminy Siechnice(Organ)**

W zakresie księgi głównej budżetu Gminy Siechnice prowadzone są konta :

#### **1.Konta bilansowe:**

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

#### **2.Konta pozabilansowe**

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



Wykaz kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej stanowi Załącznik nr 1 do Zakładowego Planu Kont – Organ.

### Zasady funkcjonowania kont

#### Konto 133 - Rachunek budżetu

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

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

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

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu.

Na koncie 133 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny po obu stronach.

**Na koncie 133 „Rachunek budżetu” księguje się także środki ujmowane na wydzielonych rachunkach bankowych prowadzonych dla środków otrzymywanych z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pomocy zagranicznej niepodlegających zwrotowi.**

Do konta 133 prowadzona jest ewidencja analityczna, a w szczególności w podziale na:

133 Rachunek budżetu-/46/

133-01 Rachunek lokat BS Oleśnica

133-02 Rachunek Getin Bank

133-03-Rachunek lokat Getin Bank

133-06-Rachunek „TWOJE PRZEDSZKOLE W SIECHNICACH”

133-06-001 Rachunek dochodów projektu pn. "TWOJE PRZEDSZKOLE W SIECHNICACH"

133-06-002 Rachunek wydatków projektu pn. "TWOJE PRZEDSZKOLE W SIECHNICACH"

133-07 - Rachunek „RÓWNI W PRZYSZŁOŚĆ”

133-08 – Rachunek „MALUCH PLUS”

#### **Zapisy strony Wn konta 133**

Lp	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ dochodów z tytułu dotacji i subwencji	901, 224
2.	Wpływy z dotacji i subwencji w grudniu roku bieżącego na następny rok	909
3.	Wpływ dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe	224
4.	Wpływ dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe	222

5.	Wpływ rozrachunków	224, 240
6.	Wpływy z tytułu udziałów w dochodach budżetu państwa: a) przekazanych do końca okresu sprawozdawczego, którego dotyczą, b) przekazanych w następnym miesiącu po upływie okresu sprawozdawczego (w kwietniu za marzec, w lipcu za czerwiec, w październiku za wrzesień, w styczniu następnego roku budżetowego za grudzień bieżącego roku budżetowego)	901 224
7.	Zwrot przekazanych środków na wydatki jednostek budżetowych.	223
8.	Wpływy przychodów z tytułu: a) kredytów bankowych b) pożyczek c) sprzedaży papierów wartościowych d) z prywatyzacji mienia komunalnego e) zwrotu udzielonych przez j.s.t. pożyczek	134 260 260 968 250
9.	Błędy w wyciągach bankowych dotyczących wpływów	240
10.	Likwidacja lokaty	133

#### Zapisy strony Ma konta 133

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Środki przebrane na pokrycie wydatków jednostek budżetowych	223
2.	Zwroty otrzymanych dotacji : -do końca roku budżetowego, którego dotyczą	901
3.	Zwroty rozrachunków.	224, 240
4.	Splata kredytu bankowego.	134
5.	Splata pożyczki.	260
6.	Założenie lokaty	133
7.	Udzielone pożyczki ze środków budżetu	250
8.	Przelew środków od innych budżetów w związku z dokonanymi wydatkami	224
9.	Błędy w wyciągach bankowych dotyczące wpłat	240
10.	Zwrot nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych przez świadczeniobiorców za lata ubiegłe do budżetu państwa	240
11.	Środki przebrane na rachunek środków na niewygasające wydatki	240
12.	Przekazanie środków na wydzielone rachunki jednostek budżetowych na realizację zadań finansowych z budżetu Unii Europejskiej lub ze środków pomocy zagranicznej niepodlegających zwrotowi.	223
13.	Wydatki zrealizowane z kredytu w roku bieżącym/odsetki/ a ujęte w sprawozdaniu jednostki budżetowej rozliczającej wydatki	223

### **Konto 134 - Kredyty bankowe**

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

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

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu. Ewidencja szczegółowa do konta 134 umożliwia ustalenie zadłużenia według poszczególnych umów kredytowych.

Do konta 134 prowadzona jest ewidencja analityczna, a w szczególności w podziale na:

134-0 Kredyty bankowe - BANK

134-01 Kredyt- BANK Pocztowy 1009-5119um.

134-02 Kredyt- BANK Pocztowy 1009-51104 um.

134-03 Kredyt- BS OLESNICA 1/JST/2012

134-04 Kredyt- BS OLESNICA 1/JST/2008

134-05 Kredyt-BS OLESNICA 1/BS/SK/RK/13.

134-06 Kredyt- BS OLESNICA 1/BS/SK/RK/14

134-07 Kredyt- ING BANK SLASKI 681/2010/002096/00

134-08 Kredyt-ING BANK SLASKI 681/2010/002095/00

134-09 Kredyt- BANK MILLENNIUM SA 639/9/406/04

134-10 Kredyt-BGK WROCŁAW 11/1568

134-11 Kredyt- BGK WROCŁAW 13/1255

134-12 Kredyt- BS ZMIGRÓD 155/0/000/14

134-13 Kredyt- BS ZMIGRÓD 156/0/000/14

### **Zapisy strony Wn konta 134**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Spłata kredytu bankowego.	133
2.	Umorzenie kredytu.	962

### **Zapisy strony Ma konta 134**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ kredytu na finansowanie budżetu.	133

### **Konto 135 -Rachunek środków na niewygasające wydatki**

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych i musi zachodzić zgodność zapisów z księgowością banku.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających.

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

Na koncie 135 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny po obu stronach.

#### **Zapisy strony Wn konta 135**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ środków pieniężnych z rachunku budżetu na rachunek środków na niewygasające wydatki .	133, 240
2.	Zwrot środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki z rachunku jednostki realizującej zadania wydatków niewygasających.	225

#### **Zapisy strony Ma konta 135**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelew środków z rachunku środków na niewygasające wydatki na rachunek jednostki realizującej zadania wydatków niewygasających.	225
2.	Przelew niewykorzystanych niewygasających wydatków z rachunku środków na niewygasające wydatki na rachunek budżetu	904
3.	Zwrot na rachunek budżetu niewykorzystanych środków przeznaczonych na wydatki niewygasłe, po upływie terminu realizacji danej grupy wydatków.	133

#### **Konto 140 -Środki pieniężne w drodze**

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Ma zmniejszenia środków pieniężnych w drodze.

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

#### **Zapisy strony Wn konta 140**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Środki otrzymane z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego.	222, 223
2.	Przelew dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego w następnym okresie sprawozdawczym.	901, 224

**Zapisy strony Ma konta 140**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie środków pieniężnych w drodze.	222, 223, 901, 224

**Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych**

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek.

Na stronie Ma ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe.

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

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

Do konta 222 prowadzona jest ewidencja analityczna, a w szczególności w podziale na:

222-01-JED Rozliczenie dochodów budżetu

222-02 Rozliczenie dochodów budżetu- GOPS

222-02-01 Rozliczenie dochodów budżetu - GOPS - 27S

222-02-03 Rozliczenie dochodów budżetu - GOPS - FA

222-02-03-1 Rozliczenie dochodów budżetu- GOPS - FA - BP

222-02-03-2 Rozliczenie dochodów budżetu - GOPS - FA - BG

222-02-04 Rozliczenie dochodów budżetu - GOPS - odsetki

222-02-05 Rozliczenie dochodów budżetu - GOPS - specjalistyczne usługi opiekuńcze

222-02-06 Rozliczenie dochodów budżetu - GOPS - zaliczka alimentacyjna

222-02-07 Rozliczenie dochodów budżetu - GOPS - koszty upomnienia

222-02-08 Rozliczenie dochodów budżetu- Karta Dużej Rodziny

222-03 Rozliczenie dochodów budżetu - FOS

**Zapisy strony Wn konta 222**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Dochody budżetowe zrealizowane przez jednostkę budżetową w wysokości wynikającej z okresowego sprawozdania.	901
2.	Dochody budżetowe zrealizowane przez urząd obsługujący organ podatkowy, w wysokości wynikającej z okresowego sprawozdania.	901

**Zapisy strony Ma konta 222**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelew dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonany przez jednostkę budżetową.	133, 140

**Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych**

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek.

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie zrealizowanych przez nie wydatków budżetowych.

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

**Zapisy strony Wn konta 223**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelew środków na rachunek bieżący jednostki budżetowej na pokrycie jej wydatków budżetowych (dotyczy także zadań finansowanych z budżetu Unii Europejskiej i bezzwrotnej pomocy zagranicznej, gdy jednostka budżetowa wykonująca zadanie ma odrębny rachunek dla wydatków tego zadania lub może ponosić wydatki z rachunku bieżącego).	133

**Zapisy strony Ma konta 223**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wydatki wykonane przez jednostkę budżetową w wysokości wynikającej z okresowego sprawozdania.	902
2.	Przelew na rachunek budżetu środków pieniężnych niewykorzystanych na pokrycie wydatków jednostki budżetowej.	133

**Konto 224 - Rozrachunki budżetu**

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności rozliczeń dochodów budżetowych zrealizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,



rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów, rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji i rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów. Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Do konta 224 prowadzona jest ewidencja analityczna, a szczególności w podziale na:

224-01-US Rozrachunki budżetu - US

224-02 Rozrachunki budżetu - MF

224-03 Rozrachunki budżetu - DUW

224-03-01 Rozrachunki budżetu - DUW- FA- BP

224-03-04 Rozrachunki budżetu - DUW-odsetki od FA

224-03-05 Rozrachunki budżetu - DUW-specjalistyczne usługi opiekuńcze

224-03-06 Rozrachunki budżetu - DUW- zaliczka alimentacyjna

224-03-07 Rozrachunki budżetu - DUW- koszty upomnienia

224-03-08 Rozrachunki budżetu - DUW- Karta Dużej Rodziny

224-04 Rozrachunki budżetu - POWIAT WROCŁAWSKI

#### **Zapisy strony Wn konta 224**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Kwota dochodów zrealizowanych przez urząd skarbowy na podstawie dokonanych wpłat oraz okresowego sprawozdania.	901
2.	Należne dochody budżetu z tytułu udziału w dochodach innych budżetów	901
3.	Przelew na rzecz budżetu państwa pobranych dochodów.	133

#### **Zapisy strony Ma konta 224**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ na rachunek budżetu dochodów zrealizowanych przez urząd skarbowy.	133, 140
2.	Wpływ na rachunek budżetu udziałów w dochodach innego budżetu.	133, 140
3.	Wpływ na rachunek budżetu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.	133
4.	Dotacja podlegająca zwrotowi w następnym okresie sprawozdawczym a dotycząca poprzedniego okresu sprawozdawczego.	901
5.	Rozliczenie zrealizowanych dochodów zgodnie z odrębnymi ust. przez j.b. na podstawie spr. Rb 27ZZ	222

#### **Konto 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków**

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

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

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych.

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

#### Zapisy strony Wn konta 225

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przelew z rachunku budżetu środków na pokrycie niewygasających wydatków jednostki budżetowej.	135

#### Zapisy strony Ma konta 225

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wydatki zrealizowane przez jednostkę budżetową - sprawozdanie Rb -28NWS	904
2.	Zwrot środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki z rachunku jednostki realizującej zadania wydatków niewygasających	135

#### Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

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

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Do konta 240 prowadzona jest ewidencja analityczna, a w szczególności w podziale na:

- 240-01 Pozostałe rozrachunki - mylne wpłaty
- 240-02 Pozostałe rozrachunki - DUW /nienal. pobrane/
- 240-03 Pozostałe rozrachunki - środki z Funduszu Pracy

#### Zapisy strony Wn konta 240

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwrot pozostałych rozrachunków.	133
2.	Błędy w wyciągach bankowych dotyczące wydatków	133

#### Zapisy strony Ma konta 240

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ na rachunek budżetu pozostałych rozrachunków.	133

### **Konto 250 – Należności finansowe**

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

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

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 250 oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma konta 250 stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

#### **Zapisy strony Wn konta 250**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Udzielenie pożyczki ze środków budżetu.	133

#### **Zapisy strony Ma konta 250**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ na rachunek budżetu zwrotu udzielonej pożyczki.	133

### **Konto 260 - Zobowiązania finansowe**

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

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

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 260 oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma konta 260 stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Do konta 260 prowadzona jest ewidencja analityczna, a w szczególności w podziale na:

260-xx – zobowiązanie finansowe- pożyczki z WFOŚiGW, xx oznacza kolejną umowę pożyczki

260-08 – GETIN BANK OBLIGACJE A15-G-15

260-09 – PKO BANK POLSKI -OBLIGACJE

260-09 - xx – zobowiązanie finansowe- obligacje, xx oznacza kolejną serię obligacji PKO BP

#### **Zapisy strony Wn konta 260**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Splata zaciągniętego zobowiązania (pożyczki).	133
2.	Umorzenie zaciągniętych pożyczek	962

#### **Zapisy strony Ma konta 260**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ na rachunek budżetu zaciągniętego zobowiązania (pożyczki).	133

#### **Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności**

#### **Zapisy strony Wn konta 290**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisanie należności objętej odpisem aktualizacyjnym- należność podatkowa i odsetki	250
2.	Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności podatkowe i odsetki	962

#### **Zapisy strony Ma konta 290**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpis aktualizujący należności podstawowej i odsetek	962

#### **Konto 901 – Dochody budżetu**

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma ujmuje się dochody budżetu:

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

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego i zrealizowanych przez poszczególne jednostki budżetowe. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

**Zapisy strony Wn konta 901**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwrot niewykorzystanej w danym roku dotacji.	133
2.	Przeniesienie pod datą 31 grudnia sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego w ramach zamknięcia ksiąg rachunkowych.	961

**Zapisy strony Ma konta 901**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Dochody zrealizowane przez jednostkę budżetową lub urząd obsługujący organ podatkowy na podstawie sprawozdania budżetowego – RB27s.	222
2.	Dochody zrealizowane przez urząd skarbowy na podstawie dokonanych wpłat oraz sprawozdania budżetowego.	224
3.	Wpływ na rachunek budżetu dotacji.	133
4.	Wpływ dochodów z innych tytułów.	133
5.	Wpływ dochodów pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi.	133
6.	Wpływ dochodów pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.	133
7.	Dochody z tytułu dotacji i subwencji otrzymane w grudniu roku poprzedniego a dotyczące roku sprawozdawczego	909,224

**Konto 902 - Wydatki budżetu**

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych i wydatki zrealizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych.

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji i zrealizowanych przez poszczególne jednostki budżetowe.

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

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

**Zapisy strony Wn konta 902**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wydatki zrealizowane przez jednostkę budżetową na podstawie sprawozdania budżetowego - RB 28s	223

**Zapisy strony Ma konta 902**

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

1.	Przeniesienie pod datą 31 grudnia sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego w ramach zamknięcia ksiąg rachunkowych.	961
----	--	-----

#### **Konto 903 - Niewykonane wydatki**

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

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

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

#### **Zapisy strony Wn konta 903**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w roku następnym	904

#### **Zapisy strony Ma konta 903**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie pod datą 31 grudnia sumy wydatków zatwierdzonych do realizacji w roku następnym w ramach zamknięcia ksiąg rachunkowych.	961

#### **Konto 904 - Niewygasające wydatki**

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych i przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

#### **Zapisy strony Wn konta 904**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wydatki jednostki budżetowej dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków na podstawie sprawozdania budżetowego Rb-28 NWS	225
2.	Przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe roku sprawozdawczego	901



#### Zapisy strony Ma konta 904

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków do realizacji w roku następnym	903

#### Konto 909 - Rozliczenia międzyokresowe

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów.

Na stronie Ma konta 909 ujmuje się przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów. Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

#### Zapisy strony Wn konta 909

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie subwencji i dotacji otrzymanych w grudniu roku ubiegłego , do rozliczenia jako dochody wykonane w styczniu roku sprawozdawczego.	901

#### Zapisy strony Ma konta 909

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Kwota subwencji oświatowej dokonana w grudniu za styczeń następnego roku.	133

#### Konto 960 – Skumulowane wyniki budżetu

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

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

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

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

#### Zapisy strony Wn konta 960

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie salda konta 961 i 962.Przebieganie w roku następnym salda konta 961 i 962 – niedobór budżetu	961, 962

### Zapisy strony Ma konta 960

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie salda konta 961 i 962. Przeksięgowanie w roku następnym salda konta 961 i 962 - nadwyżka	961, 962

### Konto 961 - Wynik wykonania budżetu

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu.

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

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

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

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

### Zapisy strony Wn konta 961

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu pod datą 31 grudnia.	902
2.	Przeniesienie niewykonanych wydatków pod datą 31 grudnia.	903
3.	Przeniesienia salda w roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego.	960

### Zapisy strony Ma konta 961

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu.	901
2.	Przeniesienia salda w roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego.	960

### Konto 962 - Wynik na pozostałych operacjach

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

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

Na stronie Ma konta 961 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad

przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami..

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

#### Zapisy strony Wn konta 962

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienia salda pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego.	960
2.	Koszty finansowe: a) odsetki od kredytu, pożyczek b) ujemne różnice kursowe od kredytów w walutach obcych	133, 909, 134
3.	Umorzenie udzielonych pożyczek	250
4.	Pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi	133
5.	Koszty związane z wykupem instrumentów finansowych ( odsetki, dyskonto)	260

#### Zapisy strony Ma konta 962

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienia salda pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego.	960
2.	Przychody finansowe: -odsetki od udzielonych pożyczek, -odsetki od środków na rachunkach bankowych	133, 909, 133
3.	Umorzenie zaciągniętych kredytów i pożyczek	134, 260
4.	Pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi	133

#### Konta pozabilansowe

Konta pozabilansowe prowadzone są na zasadzie jednostronnego zapisu

#### Konto 991 - Planowane dochody budżetu

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

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

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

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

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

#### Zapisy strony Wn konta 991

Lp.	Treść operacji
1.	Zmniejszenie planu dochodów budżetu.
2.	Wyksięgowanie salda konta 991 na koniec roku.

#### **Zapisy strony Ma konta 991**

Lp.	Treść operacji
1.	Planowane dochody budżetu.
2.	Zwiększenie planu dochodów budżetu.

#### **Konto 992 - Planowane wydatki budżetu**

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

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablockowane.

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

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

#### **Zapisy strony Wn konta 992**

Lp.	Treść operacji
1.	Planowane wydatki budżetu.
2.	Zwiększenie planu wydatków budżetowych.

#### **Zapisy strony Ma konta 992**

Lp.	Treść operacji
1.	Zmniejszenie planu wydatków budżetowych lub wydatki zablockowane.
2.	Wyksięgowanie salda konta 992 na koniec roku.

#### **Konto 993 - Rozliczenia z innymi budżetami**

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan

Wykaz kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej stanowi Załącznik nr 1 do Zakładowego Planu Kont – Organ.

## **II. Plan kont Urzędu Miejskiego w Siechnicach**

**Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) dla jednostki Urząd Miejski w Siechnicach.**

### Konta bilansowe

#### **Zespół 0 - Majątek trwały**

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

#### **Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostek
- 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137 Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

#### **Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia**

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

#### **Zespół 3 - Materiały i towary**

- 300 – Rozliczenie zakupu
- 310 - Materiały

#### **Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

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

#### **Zespół 6 - Produkty**

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

#### **Zespół 7 - Przychody i koszty ich uzyskania**

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

#### **Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

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

#### **Konta pozabilansowe**

- 291 Należności warunkowe
- 292 Zobowiązania warunkowe
- 293 Depozyty sądowe
- 910 Sprawozdanie Rb 27s (konto techniczne)
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 991 Planowane Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Wykaz kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej stanowi Załącznik nr 2 do Zakładowego Planu Kont – Urząd Miejski w Siechnicach.



## Plan Kont - Organ

Konto	Nazwa	Typ konta:	pozabilansowe
1.	2.	3.	4.
133	Rachunek budżetu	Nierozl.	Nie
133-00	Rachunek budżetu - /46/	Nierozl.	Nie
133-01	Rachunek lokat BS Oleśnica	Nierozl.	Nie
133-02	Rachunek Getin Bank	Nierozl.	Nie
133-03	Rachunek lokat Getin Bank	Nierozl.	Nie
133-06	Rachunek "TWOJE PRZEDSZKOLE W SIECHNICACH"	Nierozl.	Nie
133-06-001	Rachunek dochodów projektu "TWOJE PRZEDSZKOLE W SIECHNICACH"	Nierozl.	Nie
133-06-002	Rachunek wydatków projektu "TWOJE PRZEDSZKOLE W SIECHNICACH"	Nierozl.	Nie
133-07	Rachunek "RÓWNI W PRZYSZŁOŚĆ"	Nierozl.	Nie
133-08	Rachunek MALUCH PLUS	Nierozl.	Nie
133-09	R-K W RODZINIE JEST MOC - PROJEKT	Nierozl.	Nie
133-10	R-K SPRAWNIE, EFEKTYWNIE- PROJEKT	Nierozl.	Nie
134	Kredyty bankowe	Nierozl.	Nie
134-0	Kredyty bankowe - BANK	Nierozl.	Nie
134-01	Kredyt- BANK Pocztowy 1009-5119um.	Nierozl.	Nie
134-02	Kredyt- BANK Pocztowy 1009-51104 um.	Nierozl.	Nie
134-03	Kredyt- BS OLEŚNICA 1/JST/2012	Nierozl.	Nie
134-04	Kredyt- BS OLEŚNICA 1/JST/2008	Nierozl.	Nie
134-05	Kredyt-BS OLEŚNICA 1/BS/SK/RK/13	Nierozl.	Nie
134-06	Kredyt- BS OLEŚNICA 1/BS/SK/RK/14	Nierozl.	Nie
134-07	Kredyt- ING BANK ŚLĄSKI 681/2010/002096/00	Nierozl.	Nie
134-08	Kredyt-ING BANK ŚLĄSKI 681/2010/002095/00	Nierozl.	Nie
134-09	Kredyt- BANK MILLENNIUM SA 639/9/406/04	Nierozl.	Nie
134-10	Kredyt-BGK WROCŁAW 11/1568	Nierozl.	Nie
134-11	Kredyt- BGK WROCŁAW 13/1255	Nierozl.	Nie
134-12	Kredyt- BS ŻMIGRÓD 155/0/000/14	Nierozl.	Nie
134-13	Kredyt- BS ŻMIGRÓD 156/0/000/14	Nierozl.	Nie
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki	Nierozl.	Nie
137	Rachunki środków funduszy pomocowych	Nierozl.	Nie
138	Rachunki środków na prefinansowanie	Nierozl.	Nie
139	Inne rachunki bankowe	Nierozl.	Nie
140	Inne środki pieniężne	Nierozl.	Nie
222-01-JED	Rozliczenie dochodów budżetu	Nierozl.	Nie
222-02	Rozliczenie dochodów budżetu- GOPS	Nierozl.	Nie
222-02-01	Rozliczenie dochodów budżetu - GOPS - 27S	Nierozl.	Nie
222-02-03	Rozliczenie dochodów budżetu - GOPS - FA	Nierozl.	Nie
222-02-03-1	Rozliczenie dochodów budżetu- GOPS - FA - BP	Nierozl.	Nie
222-02-03-2	Rozliczenie dochodów budżetu - GOPS - FA - BG	Nierozl.	Nie
222-02-04	Rozliczenie dochodów budżetu - GOPS - odsetki	Nierozl.	Nie
222-02-05	Rozliczenie dochodów budżetu - GOPS - specjalistyczne usługi opiekuńcze	Nierozl.	Nie
222-02-06	Rozliczenie dochodów budżetu - GOPS - zaliczka alimentacyjna	Nierozl.	Nie
222-02-07	Rozliczenie dochodów budżetu - GOPS - koszty upomnienia	Nierozl.	Nie
222-02-08	Rozliczenie dochodów budżetu- Karta Dużej Rodziny	Nierozl.	Nie
222-03	Rozliczenie dochodów budżetu - FOŚ	Nierozl.	Nie
223-JED	Rozliczenie wydatków budżetowych	Nierozl.	Nie
224	Rozrach. budżetu	Nierozl.	Nie
224-01-US	Rozrach. budżetu - US	Nierozl.	Nie
224-02	Rozrach. budżetu - MF	Nierozl.	Nie
224-03	Rozrach. budżetu - DUW	Nierozl.	Nie
224-03-01	Rozrach. budżetu - DUW- FA- BP	Nierozl.	Nie

224-03-04	Rozrach. budżetu - DUW-odsetki od FA	Nierozl.	Nie
224-03-05	Rozrach. budżetu - DUW-specjalistyczne usługi opiekuńcze	Nierozl.	Nie
224-03-06	Rozrach. budżetu - DUW- zaliczka alimentacyjna	Nierozl.	Nie
224-03-07	Rozrach. budżetu- DUW- koszty upomnienia	Nierozl.	Nie
224-03-08	Rozrach. budżetu - DUW- Karta Dużej Rodziny	Nierozl.	Nie
224-04	Rozrach. budżetu - POWIAT WROCŁAWSKI	Nierozl.	Nie
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Nierozl.	Nie
227	Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych	Nierozl.	Nie
228	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych	Nierozl.	Nie
240	Pozostałe rozrachunki	Nierozl.	Nie
240-01	Pozostałe rozrachunki - mylne wpłaty	Nierozl.	Nie
240-02	Pozostałe rozrachunki - DUW /nienal.pobrane/	Nierozl.	Nie
240-03	Pozostałe rozrachunki - środki z Funduszu Pracy	Nierozl.	Nie
250	Należności finansowe	Nierozl.	Nie
250-1	Stowarzyszenie Wolna Przedsiębiorczość um.10/2019	Nierozl.	Nie
257	Należności z tytułu prefinansowania	Nierozl.	Nie
260	Zobowiązania finansowe	Nierozl.	Nie
260-01	Z - WFOŚiGW POZ.NR 284/P/OW/WR/2011 KANAL.SANIT. S-CE HENRYKA III	Nierozl.	Nie
260-02	Z-WFOŚiGW POZ.37/OW/WR/2009 KANAL.SANIT.RADOMIERZYCE	Nierozl.	Nie
260-03	Z-WFOŚiGW POZ.055/P/OW/WR/2010 KANAL.SANIT.IWINY	Nierozl.	Nie
260-04	Z-WFOŚiGW POZ.05/P/OW/WR/2008 KANAL.SANIT.RADWANICE U.BZOWA	Nierozl.	Nie
260-05	Z-WFOŚiGW POZ.06/OW/WR/2008 KANAL.SANIT.S-CE UL.HENRYKA III	Nierozl.	Nie
260-06	Z-WFOŚiGW POZ.18/OW/WR/08 KANAL.SANIT.SW.KATARZYNA -TOPOŁOWA	Nierozl.	Nie
260-07	Z-WFOŚiGW POZ.21/OW/WR/09 ROZB. I PRZEBUD.OCZYSZCZ.ŚCIEK. S-CE	Nierozl.	Nie
260-08	GETIN BANK - OBLIGACJE A15-G-15	Nierozl.	Nie
260-09	PKO BANK POLSKI - OBLIGACJE	Nierozl.	Nie
260-09-01	PKO BP- SERIA H 17 wykup 2026 r OBLIGACJE	Nierozl.	Nie
260-09-02	PKO BP - SERIA I 17 wykup 2027 r - OBLIGACJE	Nierozl.	Nie
260-09-03	PKO BP-SERIA F 17 wykup 2024 r - OBLIGACJE	Nierozl.	Nie
260-09-04	PKO BP-SERIA G 17 wykup 2025 r - OBLIGACJE	Nierozl.	Nie
260-09-05	PKO BP- SERIA A 18 wykup 2020 r - OBLIGACJE	Nierozl.	Nie
260-09-06	PKO BP-SERIA B 18 wykup 2021 r - OBLIGACJE	Nierozl.	Nie
260-09-07	PKO BP-SERIA C18 wykup 2022 r- OBLIGACJE	Nierozl.	Nie
260-09-08	PKO BP- SERIA D18 wykup 2023 r - OBLIGACJE	Nierozl.	Nie
260-09-09	PKO BP-SERIA E18 wykup 2024 r- OBLIGACJE	Nierozl.	Nie
260-09-10	PKO BP- SERIA J18 wykup 2021 r- OBLIGACJE	Nierozl.	Nie
260-09-11	PKO BP- SERIA F18 wykup 2025 r- OBLIGACJE	Nierozl.	Nie
260-09-12	PKO BP- SERIA G18 wykup 2026 r- OBLIGACJE	Nierozl.	Nie
260-09-13	PKO BP- SERIA K18 wykup 2022 r- OBLIGACJE	Nierozl.	Nie
260-09-14	PKO BP- SERIA L18 wykup 2023 r- OBLIGACJE	Nierozl.	Nie
260-09-15	PKO BP- SERIA A 19 wykup 2027 r- OBLIGACJE	Nierozl.	Nie
260-09-16	PKO BP- SERIA E 19 wykup 2028 r- OBLIGACJE	Nierozl.	Nie
260-09-17	PKO BP- SERIA F 19 wykup 2029 r- OBLIGACJE	Nierozl.	Nie
260-09-18	PKO BP- SERIA G 19 wykup 2030 r- OBLIGACJE	Nierozl.	Nie
260-09-19	PKO BP- SERIA H 19 wykup 2031 r- OBLIGACJE	Nierozl.	Nie
260-09-20	PKO BP- SERIA J 19 wykup 2032 r- OBLIGACJE	Nierozl.	Nie
268	Zobowiązania z tytułu prefinansowania	Nierozl.	Nie
901	Dochody budżetu	Nierozl.	Nie
902	Wydatki budżetu	Nierozl.	Nie
903	Niewykonane wydatki	Nierozl.	Nie
904	Niewygasające wydatki	Nierozl.	Nie
907	Dochody z funduszy pomocowych	Nierozl.	Nie
908	Wydatki z funduszy pomocowych	Nierozl.	Nie
909	Rozliczenia międzyokresowe	Nierozl.	Nie
960	Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu	Nierozl.	Nie
961	Niedobór lub nadwyżka budżetu	Nierozl.	Nie
962	Wynik na pozostałych operacjach	Nierozl.	Nie
967	Fundusze pomocowe	Nierozl.	Nie
968	Prywatyzacja	Nierozl.	Nie

991	Planowane dochody budżetu	Nierozl.	Tak
992	Planowane wydatki budżetu	Nierozl.	Tak
993	Rozliczenia z innymi budżetami	Nierozl.	Tak

Burmistrz Siechnice  
  
Milan Uzák

Załącznik nr 2  
do Zakładowego Planu Kont,  
wprowadzonego  
Zarządzeniem Burmistrza Siechnic  
Nr K/174/2019 z dnia 30.12.2019r.

### Plan Kont - Urząd Miejski w Siechnicach

Konto	Nazwa konta	Typ konta:	Przypisane paragrafy budżetowe	pozabilansowe
1.	2.	3.	4.	5.
<b>011</b>	Środki trwałe	Nierozl.		Nie
011-00	Grunt	Nierozl.		Nie
011-01	Budynki i lokale	Nierozl.		Nie
011-02	Obiekty inżynierii lądowej i wodnej	Nierozl.		Nie
011-03	Kotły i maszyny energetyczne	Nierozl.		Nie
011-04	Maszyny urządzenia ogóln. zastosowania	Nierozl.		Nie
011-05	Specjalistyczne maszyny i urządzenia	Nierozl.		Nie
011-06	Urządzenia techniczne	Nierozl.		Nie
011-07	Środki transportu	Nierozl.		Nie
011-08	Narzędzia przyr. wyposażenie	Nierozl.		Nie
011-10	Grunt użytkowane wieczystość przez Gminę	Nierozl.		Nie
<b>013</b>	Pozostałe środki trwałe (1000-3500 zł)	Nierozl.		Nie
<b>014</b>	Zbiory biblioteczne	Nierozl.		Nie
<b>015</b>	Mienie zlikwidowanych jednostek	Nierozl.		Nie
<b>016</b>	Dobra Kultury	Nierozl.		Nie
<b>020</b>	Wartości niematerialne i prawne	Nierozl.		Nie
020-1	Wartości niematerialne i prawne powyżej 3500 zł	Nierozl.		Nie
020-2	Wartości niematerialne i prawne 1000-3500 zł	Nierozl.		Nie
<b>030</b>	Długoterminowe aktywa finansowe	Nierozl.		Nie
030-00	Długot. aktywa finansowe - Udziały Zakład Gospodarki Komunalnej	Nierozl.		Nie
030-01	Długot. aktywa finansowe - akcje Bank Spółdzielczy Święta Katarzyna	Nierozl.		Nie
030-02	Długot. aktywa finansowe - akcje Dolnośląskie Centrum Hurtu Rolno-Spożywczego Wrocław	Nierozl.		Nie
030-04	Długot. aktywa finansowe - akcje Agencja Rozwoju Aglomeracji Wrocławskiej S.A.	Nierozl.		Nie
030-05	Długot. aktywa finansowe - Udziały członkowskie T.U.W	Nierozl.		Nie
030-06	Długot. aktywa finansowe - udziały Siechnicka Inwestycyjna Spółka Komunalna	Nierozl.		Nie
030-07	Długot. aktywa finansowe - udziały Dolnośląska Inicjatywa Samorządowa Sp. z o.o.	Nierozl.		Nie
<b>071</b>	Umoz. śr.trw. i wart.niemater. i prawnych	Nierozl.		Nie
071-01	Umorzenie śr.trwałych	Nierozl.		Nie
071-01-01	Umorzenie Śr. trwałego - Budynki i lokale	Nierozl.		Nie
071-01-02	Umorzenie śr.trwałych- Obiekty inżynierii lądowej i wodnej	Nierozl.		Nie
071-01-03	Umorzenie śr.trwałych- Kotły i maszyny energetyczne	Nierozl.		Nie
071-01-04	Umorzenie śr.trwałych- Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania	Nierozl.		Nie
071-01-05	Umorzenie śr.trwałych- Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty	Nierozl.		Nie
071-01-06	Umorzenie śr.trwałych- Urządzenia techniczne	Nierozl.		Nie
071-01-07	Umorzenie śr.trwałych- Środki Transportu	Nierozl.		Nie
071-01-08	Umorzenie śr.trwałych- Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie	Nierozl.		Nie
071-01-10	Umorzenie śr.trwałych- Grunt użytkowane wieczystośćPrzezGminę	Nierozl.		Nie
071-02	Umorzenie wart.niematerialnych i prawnych pow 3500 zł	Nierozl.		Nie
071-03	Umorzenie wartości mienia zlikwidowanych jednostek	Nierozl.		Nie
<b>072</b>	Umoz. pozost.śr.trw. i wart.niemater. i pr oraz zbiorów bibliotecznych	Nierozl.		Nie
072-00	Umoz. pozost.śr.trw. 1000-3500 zł	Nierozl.		Nie
072-01	Umoz. wart.niemater. i pr 1000-3500 zł	Nierozl.		Nie
<b>073</b>	Odpisy aktualizujące długot. aktywa fin.	Nierozl.		Nie
<b>080</b>	Środki trwałe w budowie (Inwestycje)	Nierozl.		Nie
080-01	Środki trwałe w budowie (Inwestycje) - Fundusze unijne	Nierozl.		Nie
080-01-001	Środki trwałe w budowie (Inwestycje) - Fundusze unijne - Regionalny program energetyki prosi	Nierozl.		Nie
080-01-002	Środki trwałe w budowie (Inwestycje) - Fundusze unijne - wydatki inclusion	Nierozl.		Nie
080-01-003	Środki trwałe w budowie (Inwestycje) - Fundusze unijne - Centra przesiadkowe	Nierozl.		Nie
080-01-004	Środki trwałe w budowie (Inwestycje) - Fundusze unijne - OPRS	Nierozl.		Nie
080-01-005	Środki trwałe w budowie (Inwestycje)- Fundusze unijne - Budowa szkoły podstawowej w Siech	Nierozl.		Nie
080-01-006	Środki trwałe w budowie (Inwestycje) - Fundusze unijne - Rozbudowa szkoły podstawowej w Z	Nierozl.		Nie
080-01-007	Środki trwałe w budowie (Inwestycje) - Fundusze unijne - Przystanek kolejowy Iwiny	Nierozl.		Nie
080-01-008	Środki trwałe w budowie (Inwestycje)- Fundusze unijne - E-usługi	Nierozl.		Nie
080-01-009	Środki trwałe w budowie (Inwestycje) - Fundusze unijne - Poprawa jakości środowiska miejskie	Nierozl.		Nie
080-01-010	Środki trwałe w budowie (Inwestycje) - Fundusze unijne - Rewitalizacja i infrastruktura bezpiec	Nierozl.		Nie
080-01-012	Środki trwałe w budowie (Inwestycje) - Fundusze unijne -Smart City dla Gminy Siechnice	Nierozl.		Nie
080-01-013	Środki trwałe w budowie (Inwestycje) - Fundusze unijne - Budowa obiektu oświatowo-kulturaln	Nierozl.		Nie

080-01-014	Środki trwałe w budowie (Inwestycje) - Fundusze unijne - Gminny Program Rewitalizacji w mie	Nierozl.		Nie
080-01-015	Środki trwałe w budowie (Inwestycje) - Fundusze unijne - Gminny Program Rewitalizacji w mie	Nierozl.		Nie
080-01-016	Środki trwałe w budowie (Inwestycje) - Fundusze unijne - Gminny Program Rewitalizacji w poz	Nierozl.		Nie
080-02	Środki trwałe w budowie (Inwestycje)	Nierozl.		Nie
080-03	Środki trwałe w budowie (Inwestycje) - dotacje celowe	Nierozl.		Nie
080-03-001	Środki trwałe w budowie (Inwestycje)- dotacje celowe - Schetynówka	Nierozl.		Nie
080-03-002	Środki trwałe w budowie (Inwestycje)- dotacje celowe - plac zabaw przy Gimnazjum	Nierozl.		Nie
080-03-003	Środki trwałe w budowie (Inwestycje)- dotacje celowe - plac zabaw Żerniki Wr.	Nierozl.		Nie
080-03-004	Środki trwałe w budowie (Inwestycje) - dotacje celowe - Błękitna Laguna	Nierozl.		Nie
080-03-005	Środki trwałe w budowie (Inwestycje)- dotacje celowe - Nabycie na rzecz OSP wyposażenia i u	Nierozl.		Nie
080-03-006	Środki trwałe w budowie (Inwestycje) - dotacje celowe - I etap przebudowy parku przy ul. Kolej	Nierozl.		Nie
080-03-007	Środki trwałe w budowie (Inwestycje) - dotacje celowe -Rozbudowa ul. Osiedlowej w Siechnicach	Nierozl.		Nie
080-03-008	Środki trwałe w budowie (Inwestycje) - dotacje celowe - Budowa placu zabaw i siłowni zewnętrz	Nierozl.		Nie
090	Obce środki trwałe	Nierozl.		Tak
101	Kasa	Nierozl.		Nie
130	Rachunek bieżący jednostki	Nierozl.		Nie
130-00	Rachunek bieżący jednostki - dochody - bez klasyfikacji	Nierozl.		Nie
130-01	Rachunek bieżący jednostki - dochody	Nierozl.		Nie
130-01-05	Rachunek bieżący jednostki - dochody- split payment(VAT)	Nierozl.		Nie
130-02	Rachunek bieżący jednostki - wydatki	Nierozl.		Nie
130-02-01	Rachunek bieżący jednostki - split payment(VAT)	Nierozl.		Nie
130-03	Rachunek bieżący jednostki - wydatki inwestycyjne	Nierozl.		Nie
130-03-01	Rachunek bieżący jednostki - wydatki inwestycyjne -split payment(VAT)	Nierozl.		Nie
130-06	Rachunek bieżący - wydatki edukacji	Nierozl.		Nie
130-07	Rachunek bieżący - WFOŚiGW - Azbest	Nierozl.		Nie
130-07-001	Rachunek bieżący Azbest - dochody	Nierozl.		Nie
130-07-002	Rachunek bieżący Azbest - wydatki	Nierozl.		Nie
130-08	Rachunek bankowy FOŚ	Nierozl.		Nie
130-09	Rachunek bankowy -dochody JST	Nierozl.		Nie
130-10	Rachunek bieżący - Schetynówka	Nierozl.		Nie
130-11	Rachunek bieżący dochody - Święta Katarzyna droga dojazdowa do gruntów rolnych	Nierozl.		Nie
130-12	Rachunek bieżący wydatki - Święta Katarzyna droga dojazdowa do gruntów rolnych	Nierozl.		Nie
130-13	Rachunek bieżący dotacji krajowych	Nierozl.		Nie
130-13-01	Rachunek bieżący dotacji krajowych - dochody	Nierozl.		Nie
130-13-01-001	Bieżące utrzymanie urządzeń melioracji wodnych	Nierozl.		Nie
130-13-01-002	Nabycie na rzecz OSP wyposażenia i urządzeń ratownictwa	Nierozl.		Nie
130-13-01-003	Błękitna Laguna	Nierozl.		Nie
130-13-01-004	ZACHARZYCE droga dojazdowa do gruntów rolnych	Nierozl.		Nie
130-13-01-005	I etap przebudowy parku przy ulicy Kolejowej w miejscowości Święta Katarzyna	Nierozl.		Nie
130-13-01-006	SULĘCIN droga dojazdowa do gruntów rolnych	Nierozl.		Nie
130-13-01-007	Rozbudowa ul. Osiedlowej w Siechnicach	Nierozl.		Nie
130-13-01-008	Budowa placu zabaw i siłowni zewnętrznej - Otwarta Strefa Aktywności w Siechnicach	Nierozl.		Nie
130-13-02	Rachunek bieżący dotacji krajowych - wydatki	Nierozl.		Nie
130-13-02-001	Bieżące utrzymanie urządzeń melioracji wodnych	Nierozl.		Nie
130-13-02-002	Nabycie na rzecz OSP wyposażenia i urządzeń ratownictwa	Nierozl.		Nie
130-13-02-003	Błękitna Laguna	Nierozl.		Nie
130-13-02-004	ZACHARZYCE droga dojazdowa do gruntów rolnych	Nierozl.		Nie
130-13-02-005	I etap przebudowy parku przy ulicy Kolejowej w miejscowości Święta Katarzyna	Nierozl.		Nie
130-13-02-006	SULĘCIN droga dojazdowa do gruntów rolnych	Nierozl.		Nie
130-13-02-007	Rozbudowa ul. Osiedlowej w Siechnicach	Nierozl.		Nie
130-13-02-008	Budowa placu zabaw i siłowni zewnętrznej - Otwarta Strefa Aktywności w Siechnicach	Nierozl.		Nie
130-54	Rachunek Lokalny Plan rewitalizacji Siechnic	Nierozl.		Nie
135	Rachunki śr.funduszy specj.przeznaczenia ZFŚS	Nierozl.		Nie
137	Rachunki środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi	Nierozl.		Nie
137-01	Rachunki środków pochodzących ze źródeł zagranicznych - wydatki	Nierozl.		Nie
137-01-001	R-ki - Reg. program energetyki prosumenckiej	Nierozl.		Nie
137-01-002	R-ki - wydatki inclusion- środków pochodzących ze źródeł zagranicznych	Nierozl.		Nie
137-01-003	R-k - Centra przesiadkowe środków pochodzących ze źródeł zagranicznych	Nierozl.		Nie
137-01-004	R-ki - wydatki OPRs - środków pochodzących ze źródeł zagranicznych	Nierozl.		Nie
137-01-005	R-ki -Budowa szkoły podst. w Siechnicach - wydatki -środków pochodzących za źródeł zagran	Nierozl.		Nie
137-01-006	R-ki -Rozbudowa szkoły podst.w Żernikach - wydatki środków pochodz. ze źródeł zagran.	Nierozl.		Nie
137-01-007	Rachunek - Przystanek kolejowy Iwiny -wydatki środków pochodzących ze źródeł zagranicznych	Nierozl.		Nie
137-01-008	R-ki E- usługi wydatki środki pochodz. ze źródeł zagranicznych	Nierozl.		Nie
137-01-009	R-ki Równi w przyszłość - wydatki środków pochodz. ze źródeł zagran.	Nierozl.		Nie
137-01-010	R-ki Poprawa jakości środ.miejskiego - wydatki środków pochodz. ze źródeł zagran. -	Nierozl.		Nie
137-01-011	R-k Rewitalizacja i infrastruktura bezpieczeństwa we WOF na terenie Gminy Siechnice-wydatk	Nierozl.		Nie



137-01-012	Rachunek Smart City dla Gminy Siechnice - wydatki środków pochodzących z dofinansowania	Nierozl.		Nie
137-01-013	Rachunek Budowa obiektu oświatowo-kulturalnego w miejscowości Kotowice, Gmina Siechnice	Nierozl.		Nie
137-01-014	Rachunek Gminny Program Rewitalizacji w miejscowości Święta Katarzyna - wydatki środków	Nierozl.		Nie
137-01-015	Rachunek Gminny Program Rewitalizacji w miejscowości Żemiki Wrocławskie - wydatki środki	Nierozl.		Nie
137-01-016	Rachunek Gminny Program Rewitalizacji w pozostałych miejscowościach gminy Siechnice - wy	Nierozl.		Nie
137-01-017	Koalicja na rzecz poprawy jakości powietrza Gmin ZIT WROF - wydatki dofinansowane ze źró	Nierozl.		Nie
137-02	Rachunki środków pochodzących ze źródeł zagranicznych - dochody	Nierozl.		Nie
137-02-003	R-ki środków pochodzących ze źródeł zagranicznych - dochody - Multimodalne centra przesi	Nierozl.		Nie
137-02-004	R-ki środków pochodzących ze źródeł zagranicznych - dochody OPRS	Nierozl.		Nie
137-02-007	Rachunek - Przystanek kolejowy Iwiny - dochody środków pochodzących ze źródeł zagraniczn	Nierozl.		Nie
137-02-008	R-ki dochody E-usługi środków pochodz. ze źródeł zagran.	Nierozl.		Nie
137-02-009	R-ki środków pochodz. ze źródeł zagran. - dochody - Równi w przyszłość	Nierozl.		Nie
137-02-010	R-ki środków pochodz. ze źródeł zagran. - dochody - Poprawa jakości środowiska miejskiego w	Nierozl.		Nie
137-02-011	R-k środków pochodz. ze źródeł zagran. - dochody - Rewitalizacja i infrastruktura bezpieczeństw	Nierozl.		Nie
137-02-012	Rachunek Smart City dla Gminy Siechnice - dochody z dofinansowania	Nierozl.		Nie
137-02-013	Rachunek Budowa obiektu oświatowo-kulturalnego w miejscowości Kotowice, Gmina Siechnice	Nierozl.		Nie
137-02-014	Rachunek Gminny Program Rewitalizacji miejscowości Święta Katarzyna - dochody z dofinans	Nierozl.		Nie
137-02-015	Rachunek Gminny Program Rewitalizacji miejscowości Żemiki Wrocławskie - dochody z dofin	Nierozl.		Nie
137-02-016	Rachunek Gminny Program Rewitalizacji w pozostałych miejscowościach gminy Siechnice - do	Nierozl.		Nie
139	Inne rachunki bankowe	Nierozl.		Nie
139-01	Rachunek sum depozytowych	Nierozl.		Nie
139-02	Rachunek - Millennium	Nierozl.		Nie
139-03	Rachunek - lokaty - zabezpieczenia umów	Nierozl.		Nie
139-04	Rachunek - dofinansowanie do pracy młodocianych	Nierozl.		Nie
139-15	Rachunek - Pomoc Poszkodowanym w Gminie Siechnice w związku z nawalnicą	Nierozl.		Tak
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe	Nierozl.		Nie
141	środki pieniężne w drodze	Nierozl.		Nie
141-01	Rozliczenie między dochodami a wydatkami - konto techniczne	Nierozl.		Nie
141-02	środki pieniężne w drodze- płatność bezgotówkowa	Nierozl.		Nie
201-01-KON	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Zobowiąz.		Nie
221	NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDGETOWYCH	Nierozl.		Nie
221-00	PODATKI BEZ KLASYFIKACJI	Nierozl.		Nie
221-01	RR1 - Podatek od os. fizycznych	Nierozl.		Nie
221-01-1	Podatek od os. fizycznych - należność główna	Nierozl.		Nie
221-01-2	Podatek od os. fizycznych - zaległości	Nierozl.		Nie
221-01-3	Podatek od os. fizycznych - nadpłaty	Nierozl.		Nie
221-01-4	Podatek od os. fizycznych - odsetki nienaliczone	Nierozl.		Nie
221-01-5	Podatek od os. fizycznych - hipoteka	Nierozl.		Nie
221-02	RJ1 - Podatek od os. prawnych	Nierozl.		Nie
221-02-1	Podatek od os. prawnych - należność główna	Nierozl.		Nie
221-02-2	Podatek od os. prawnych - zaległości	Nierozl.		Nie
221-02-3	Podatek od os. prawnych - nadpłaty	Nierozl.		Nie
221-02-4	Podatek od os. prawnych - odsetki nienaliczone	Nierozl.		Nie
221-02-5	Podatek od os. prawnych - hipoteka	Nierozl.		Nie
221-03	RT1 - Podatek od środków transportowych	Nierozl.		Nie
221-03-1	Podatek od środków transportowych - należność główna	Nierozl.		Nie
221-03-2	Podatek od środków transportowych - zaległości	Nierozl.		Nie
221-03-3	Podatek od środków transportowych - nadpłaty	Nierozl.		Nie
221-03-4	Podatek od środków transportowych - odsetki nienaliczone	Nierozl.		Nie
221-03-5	Podatek od środków transportowych - hipoteka	Nierozl.		Nie
221-04	DZG - Dzierżawy	Nierozl.		Nie
221-04-0	Dzierżawy	Nierozl.		Nie
221-04-1	Dzierżawy - należność główna	Nierozl.		Nie
221-04-2	Dzierżawy - zaległości	Nierozl.		Nie
221-04-3	Dzierżawy - nadpłaty	Nierozl.		Nie
221-04-4	Dzierżawy - odsetki nienaliczone	Nierozl.		Nie
221-04-5	Dzierżawy - VAT	Nierozl.		Nie
221-05	CZY - Czynsze	Nierozl.		Nie
221-05-0	Czynsze	Nierozl.		Nie
221-05-1	Czynsze - należność główna	Nierozl.		Nie
221-05-2	Czynsze - zaległości	Nierozl.		Nie
221-05-3	Czynsze - nadpłaty	Nierozl.		Nie
221-05-4	Czynsze - odsetki nienaliczone	Nierozl.		Nie
221-06	MAN - Mandaty	Nierozl.		Nie
221-06-0	Mandaty	Nierozl.		Nie
221-06-1	Mandaty - należność główna	Nierozl.		Nie



221-06-2	Mandaty - zaległości	Nierozl.		Nie
221-06-3	Mandaty - nadpłaty	Nierozl.		Nie
221-06-4	Mandaty - odsetki nienaliczone	Nierozl.		Nie
221-07	NO-NOTY RÓŻNE	Nierozl.		Nie
221-07-0	NO-NOTY RÓŻNE	Nierozl.		Nie
221-07-1	NO-NOTY RÓŻNE - należność główna	Nierozl.		Nie
221-07-2	NO-NOTY RÓŻNE - zaległości	Nierozl.		Nie
221-07-3	NO-NOTY RÓŻNE - nadpłaty	Nierozl.		Nie
221-07-4	NO-NOTY RÓŻNE - odsetki nienaliczone	Nierozl.		Nie
221-08	OAD - Oplata adiacencka	Nierozl.		Nie
221-08-0	Oplata adiacencka	Nierozl.		Nie
221-08-1	Oplata adiacencka - należność główna	Nierozl.		Nie
221-08-2	Oplata adiacencka - zaległości	Nierozl.		Nie
221-08-3	Oplata adiacencka - nadpłaty	Nierozl.		Nie
221-08-4	Oplata adiacencka - odsetki nienaliczone	Nierozl.		Nie
221-09	OPP - Renta planistyczna	Nierozl.		Nie
221-09-0	Renta planistyczna	Nierozl.		Nie
221-09-1	Renta planistyczna - należność główna	Nierozl.		Nie
221-09-2	Renta planistyczna - zaległości	Nierozl.		Nie
221-09-3	Renta planistyczna - nadpłaty	Nierozl.		Nie
221-09-4	Renta planistyczna - odsetki nienaliczone	Nierozl.		Nie
221-10	ALK - Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych	Nierozl.		Nie
221-10-0	Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych	Nierozl.		Nie
221-10-1	Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych - należność główna	Nierozl.		Nie
221-10-2	Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych - zaległości	Nierozl.		Nie
221-10-3	Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych - nadpłaty	Nierozl.		Nie
221-10-4	Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych - odsetki nienaliczone	Nierozl.		Nie
221-11-KON	Należności pozostałe ( poza rejestrem opłat)	Należność		Nie
221-12	BDZ-Bezumowne dzierżawy	Nierozl.		Nie
221-12-0	Bezumowne dzierżawy	Nierozl.		Nie
221-12-1	Bezumowne dzierżawy - należność główna	Nierozl.		Nie
221-12-2	Bezumowne dzierżawy - zaległości	Nierozl.		Nie
221-12-3	Bezumowne dzierżawy - nadpłaty	Nierozl.		Nie
221-12-4	Bezumowne dzierżawy - odsetki nienaliczone	Nierozl.		Nie
221-12-5	Bezumowne dzierżawy - VAT	Nierozl.		Nie
221-13	DEC - Decyzje za wycinkę drzew	Nierozl.		Nie
221-13-0	Decyzje za wycinkę drzew	Nierozl.		Nie
221-13-1	Decyzje za wycinkę drzew - należność główna	Nierozl.		Nie
221-13-2	Decyzje za wycinkę drzew - zaległości	Nierozl.		Nie
221-13-3	Decyzje za wycinkę drzew - nadpłaty	Nierozl.		Nie
221-13-4	Decyzje za wycinkę drzew - odsetki nienaliczone	Nierozl.		Nie
221-14	MED - Media	Nierozl.		Nie
221-14-0	Media	Nierozl.		Nie
221-14-1	Media - należność główna	Nierozl.		Nie
221-14-2	Media - zaległości	Nierozl.		Nie
221-14-3	Media - nadpłaty	Nierozl.		Nie
221-14-4	Media - odsetki nienaliczone	Nierozl.		Nie
221-14-5	Media - VAT	Nierozl.		Nie
221-15	NAJ - Najem lokali	Nierozl.		Nie
221-15-0	Najem lokali	Nierozl.		Nie
221-15-1	Najem lokali - należność główna	Nierozl.		Nie
221-15-2	Najem lokali - zaległości	Nierozl.		Nie
221-15-3	Najem lokali - nadpłaty	Nierozl.		Nie
221-15-4	Najem lokali - odsetki nienaliczone	Nierozl.		Nie
221-15-5	Najem lokali - VAT	Nierozl.		Nie
221-16	OKM - Oplata za książeczki mieszkaniowe - należność główna	Nierozl.		Nie
221-17	OPS - Oplata skarbową - należność główna	Nierozl.		Nie
221-18	PRZ - Przekształcenia	Nierozl.		Nie
221-18-0	Przekształcenia	Nierozl.		Nie
221-18-1	Przekształcenia - należność główna	Nierozl.		Nie
221-18-2	Przekształcenia - zaległości	Nierozl.		Nie
221-18-3	Przekształcenia - nadpłaty	Nierozl.		Nie
221-18-4	Przekształcenia - odsetki nienaliczone	Nierozl.		Nie
221-19	SPG - Sprzedaż gruntów	Nierozl.		Nie
221-19-0	Sprzedaż gruntów	Nierozl.		Nie
221-19-1	Sprzedaż gruntów - należność główna	Nierozl.		Nie

221-19-2	Sprzedaż gruntów - zaległości	Nierozl.		Nie
221-19-3	Sprzedaż gruntów - nadpłaty	Nierozl.		Nie
221-19-4	Sprzedaż gruntów - odsetki nienaliczone	Nierozl.		Nie
221-19-5	Sprzedaż gruntów - VAT	Nierozl.		Nie
221-20	RCZ - REFAKTURY 70005	Nierozl.		Nie
221-20-0	RCZ - REFAKTURY 70005	Nierozl.		Nie
221-20-1	RCZ - REFAKTURY 70005 - należność główna	Nierozl.		Nie
221-20-2	RCZ - REFAKTURY 70005 - zaległości	Nierozl.		Nie
221-20-3	RCZ - REFAKTURY 70005 - nadpłaty	Nierozl.		Nie
221-20-4	RCZ - REFAKTURY 70005 - odsetki nienaliczone	Nierozl.		Nie
221-20-5	Refaktury 70005 - VAT	Nierozl.		Nie
221-21	ŚWI - Świetlice - eksploatacja i wynajem	Nierozl.		Nie
221-21-0	Świetlice - eksploatacja i wynajem	Nierozl.		Nie
221-21-1	Świetlice - eksploatacja i wynajem - należność główna	Nierozl.		Nie
221-21-2	Świetlice - eksploatacja i wynajem - zaległości	Nierozl.		Nie
221-21-3	Świetlice - eksploatacja i wynajem - nadpłaty	Nierozl.		Nie
221-21-4	Świetlice - eksploatacja i wynajem - odsetki nienaliczone	Nierozl.		Nie
221-21-5	Świetlice - eksploatacja i wynajem - VAT	Nierozl.		Nie
221-22	RTE - REFAKTURY 75023	Nierozl.		Nie
221-22-0	RTE - REFAKTURY 75023	Nierozl.		Nie
221-22-1	RTE - REFAKTURY 75023 - należność główna	Nierozl.		Nie
221-22-2	RTE - REFAKTURY 75023 - zaległości	Nierozl.		Nie
221-22-3	RTE - REFAKTURY 75023 - nadpłaty	Nierozl.		Nie
221-22-4	RTE - REFAKTURY 75023 - odsetki nienaliczone	Nierozl.		Nie
221-22-5	RTE - REFAKTURY 75023 - VAT	Nierozl.		Nie
221-23	UVG - Użytkowanie wieczyste Gminy z VAT	Nierozl.		Nie
221-23-0	Użytkowanie wieczyste Gminy z VAT	Nierozl.		Nie
221-23-1	Użytkowanie wieczyste Gminy z VAT - należność główna	Nierozl.		Nie
221-23-2	Użytkowanie wieczyste Gminy z VAT - zaległości	Nierozl.		Nie
221-23-3	Użytkowanie wieczyste Gminy z VAT - nadpłaty	Nierozl.		Nie
221-23-4	Użytkowanie wieczyste Gminy z VAT - odsetki nienaliczone	Nierozl.		Nie
221-23-5	Użytkowanie wieczyste Gminy z VAT - VAT	Nierozl.		Nie
221-24	UWG - Użytkowanie wieczyste Gminy bez VAT	Nierozl.		Nie
221-24-0	Użytkowanie wieczyste Gminy bez VAT	Nierozl.		Nie
221-24-1	Użytkowanie wieczyste Gminy bez VAT - należność główna	Nierozl.		Nie
221-24-2	Użytkowanie wieczyste Gminy bez VAT - zaległości	Nierozl.		Nie
221-24-3	Użytkowanie wieczyste Gminy bez VAT - nadpłaty	Nierozl.		Nie
221-24-4	Użytkowanie wieczyste Gminy bez VAT - odsetki nienaliczone	Nierozl.		Nie
221-25	WSG - Wynajem sali gimnastycznej	Nierozl.		Nie
221-25-0	Wynajem sali gimnastycznej	Nierozl.		Nie
221-25-1	Wynajem sali gimnastycznej - należność główna	Nierozl.		Nie
221-25-2	Wynajem sali gimnastycznej - zaległości	Nierozl.		Nie
221-25-3	Wynajem sali gimnastycznej - nadpłaty	Nierozl.		Nie
221-25-4	Wynajem sali gimnastycznej - odsetki nienaliczone	Nierozl.		Nie
221-25-5	Wynajem sali gimnastycznej - VAT	Nierozl.		Nie
221-26	Zajęcie pasa drogowego (jednorazowe)	Nierozl.		Nie
221-26-0	Zajęcie pasa drogowego (jednorazowe)	Nierozl.		Nie
221-26-1	Zajęcie pasa drogowego (jednorazowe) - należność główna	Nierozl.		Nie
221-26-2	Zajęcie pasa drogowego (jednorazowe) - zaległości	Nierozl.		Nie
221-26-3	Zajęcie pasa drogowego (jednorazowe) - nadpłaty	Nierozl.		Nie
221-26-4	Zajęcie pasa drogowego (jednorazowe) - odsetki nienaliczone	Nierozl.		Nie
221-27	Zajęcie pasa drogowego (wieloletnie)	Nierozl.		Nie
221-27-0	Zajęcie pasa drogowego (wieloletnie)	Nierozl.		Nie
221-27-1	Zajęcie pasa drogowego (wieloletnie) - należność główna	Nierozl.		Nie
221-27-2	Zajęcie pasa drogowego (wieloletnie) - zaległości	Nierozl.		Nie
221-27-3	Zajęcie pasa drogowego (wieloletnie) - nadpłaty	Nierozl.		Nie
221-27-4	Zajęcie pasa drogowego (wieloletnie) - odsetki nienaliczone	Nierozl.		Nie
221-28	EDU - Edukacja noty	Nierozl.		Nie
221-28-0	EDU - Edukacja noty	Nierozl.		Nie
221-28-1	EDU - Edukacja noty - należność główna	Nierozl.		Nie
221-28-2	EDU - Edukacja noty - zaległości	Nierozl.		Nie
221-28-3	EDU - Edukacja noty - nadpłaty	Nierozl.		Nie
221-28-4	EDU - Edukacja noty - odsetki nienaliczone	Nierozl.		Nie
221-29	ZPPN - Zezwolenie na przejazd pojazdu nienormatywnego	Nierozl.		Nie
221-29-0	Zezwolenie na przejazd pojazdu nienormatywnego	Nierozl.		Nie
221-29-1	Zezwolenie na przejazd pojazdu nienormatywnego - należność główna	Nierozl.		Nie

221-29-2	Zezwolenie na przejazd pojazdu nienormatywnego- zaległości	Nierozl.		Nie
221-29-3	Zezwolenie na przejazd pojazdu nienormatywnego- nadpłaty	Nierozl.		Nie
221-29-4	Zezwolenie na przejazd pojazdu nienormatywnego- odsetki nienaliczone	Nierozl.		Nie
221-30	SPL - Sprzedaż lokali	Nierozl.		Nie
221-30-0	Sprzedaż lokali	Nierozl.		Nie
221-30-1	Sprzedaż lokali - należność główna	Nierozl.		Nie
221-30-2	Sprzedaż lokali - zaległości	Nierozl.		Nie
221-30-3	Sprzedaż lokali - nadpłaty	Nierozl.		Nie
221-30-4	Sprzedaż lokali - odsetki nienaliczone	Nierozl.		Nie
221-30-5	Sprzedaż lokali - VAT	Nierozl.		Nie
221-31	Urzędy Skarbowe	Nierozl.		Nie
221-31-00	I US Wrocław	Nierozl.		Nie
221-31-01	Dolnośląski Urząd Skarbowy Wrocław	Nierozl.		Nie
221-31-02	Łódzki Urząd Skarbowy Łódź	Nierozl.		Nie
221-31-03	Lubuski US Zielona Góra	Nierozl.		Nie
221-31-04	I US Warszawa - Śródmieście	Nierozl.		Nie
221-31-05	I Mazowiecki US Warszawa	Nierozl.		Nie
221-31-06	Drugi Mazowiecki US Warszawa - Stawki 2	Nierozl.		Nie
221-31-07	III Mazowiecki US Radom ul. Struga	Nierozl.		Nie
221-31-08	US Kraków-Prądnik	Nierozl.		Nie
221-31-09	I Wilk US Poznań	Nierozl.		Nie
221-31-10	I Śląski US Sosnowiec B.Mieroszewickie	Nierozl.		Nie
221-31-11	II Śląski US Bielsko-Biała	Nierozl.		Nie
221-31-12	II Wilk US Kalisz	Nierozl.		Nie
221-31-13	Podkarpacki US Rzeszów	Nierozl.		Nie
221-31-14	I US Bydgoszcz	Nierozl.		Nie
221-31-15	Małopolski US Kraków	Nierozl.		Nie
221-31-17	II US Kielce	Nierozl.		Nie
221-31-18	Pomorski US Gdańsk	Nierozl.		Nie
221-31-19	Ministerstwo Finansów	Nierozl.		Nie
221-32	Należności różne-bez kontrahenta (np.darowizna)	Nierozl.		Nie
221-33	Inne należności publicznoprawne - niepodatkowe	Nierozl.		Nie
221-33-0	Inne należności publicznoprawne	Nierozl.		Nie
221-33-1	Inne należności publicznoprawne - należność główna	Nierozl.		Nie
221-33-2	Inne należności publicznoprawne - zaległości	Nierozl.		Nie
221-33-3	Inne należności publicznoprawne - nadpłaty	Nierozl.		Nie
221-33-4	Inne należności publicznoprawne - odsetki nienaliczone	Nierozl.		Nie
221-34	UB - Należności z tytułu świadczonych usług budowlanych	Nierozl.		Nie
221-34-0	Należności z tytułu świadczonych usług budowlanych	Nierozl.		Nie
221-34-1	Należności z tytułu świadczonych usług budowlanych - należność główna	Nierozl.		Nie
221-34-2	Należności z tytułu świadczonych usług budowlanych - zaległości	Nierozl.		Nie
221-34-3	Należności z tytułu świadczonych usług budowlanych - nadpłaty	Nierozl.		Nie
221-34-4	Należności z tytułu świadczonych usług budowlanych - odsetki nienaliczone	Nierozl.		Nie
221-34-5	Należności z tytułu świadczonych usług budowlanych - vat	Nierozl.		Nie
221-35	ZK - Zwroty kosztów	Nierozl.		Nie
221-35-0	Zwroty kosztów	Nierozl.		Nie
221-35-1	Zwroty kosztów - należność główna	Nierozl.		Nie
221-35-2	Zwroty kosztów - zaległości	Nierozl.		Nie
221-35-3	Zwroty kosztów - nadpłaty	Nierozl.		Nie
221-35-4	Zwroty kosztów - odsetki nienaliczone	Nierozl.		Nie
221-36	SSM - Sprzedaż składników majątkowych	Nierozl.		Nie
221-36-0	Sprzedaż składników majątkowych	Nierozl.		Nie
221-36-1	Sprzedaż składników majątkowych - należność główna	Nierozl.		Nie
221-36-2	Sprzedaż składników majątkowych - zaległości	Nierozl.		Nie
221-36-3	Sprzedaż składników majątkowych - nadpłaty	Nierozl.		Nie
221-36-4	Sprzedaż składników majątkowych - odsetki nienaliczone	Nierozl.		Nie
221-36-5	Sprzedaż składników majątkowych - VAT	Nierozl.		Nie
221-37	ZD - Zwroty dotacji z lat ubiegłych	Nierozl.		Nie
221-37-0	Zwroty z lat ubiegłych	Nierozl.		Nie
221-37-1	Zwroty z lat ubiegłych - należność główna	Nierozl.		Nie
221-37-2	Zwroty z lat ubiegłych - zaległości	Nierozl.		Nie
221-37-3	Zwroty z lat ubiegłych - nadpłaty	Nierozl.		Nie
221-37-4	Zwroty z lat ubiegłych - odsetki nienaliczone	Nierozl.		Nie
221-38	SLU-służebność	Nierozl.		Nie
221-38-1	Służebność - należność główna	Nierozl.		Nie
221-38-2	Służebność - zaległości	Nierozl.		Nie

221-38-3	Sluzebnosc - nadplaty	Nierozl.		Nie
221-38-4	Sluzebnosc - odsetki nienaliczone	Nierozl.		Nie
221-38-5	Sluzebnosc - VAT	Nierozl.		Nie
221-39	PRS- oplata za zezwolenie na przewozy regulowane specjalne	Nierozl.		Nie
221-39-1	PRS - naleznosc glowna	Nierozl.		Nie
221-39-2	PRS - zaleglosci	Nierozl.		Nie
221-39-3	PRS - nadplaty	Nierozl.		Nie
221-39-4	PRS - odsetki nienaliczone	Nierozl.		Nie
221-40	ODS - Odszkodowania - naleznosc glowna	Nierozl.		Nie
221-41	OPR - Oplata produktowa - naleznosc glowna	Nierozl.		Nie
221-42	USC - Oplata za udzielenie slubu poza USC - naleznosc glowna	Nierozl.		Nie
221-43	ZLO - Oplata za wpis do rejestru zlobkow i klubow dzieciacych - naleznosc glowna	Nierozl.		Nie
221-44	DYW - Dywidendy - naleznosc glowna	Nierozl.		Nie
221-45	ZOS - Zwrot opłaty i kosztów sądowych - naleznosc glowna	Nierozl.		Nie
221-46	OBW - Czynsz dzierżawny za obwody łowieckie - naleznosc glowna	Nierozl.		Nie
221-47	DAR - Darowizny - naleznosc glowna	Nierozl.		Nie
221-48	ZDL - zwroty z lat ubieglych	Nierozl.		Nie
221-49	SZN- Sprzedaz znaczkow do biletow zintergowanych	Nierozl.		Nie
221-49-1	SZN- naleznosc glowna	Nierozl.		Nie
221-49-2	SZN- zaleglosc	Nierozl.		Nie
221-49-3	SZN- nadplata	Nierozl.		Nie
221-49-4	SZN- odsetki	Nierozl.		Nie
221-49-5	SZN- VAT	Nierozl.		Nie
221-50	PDO- Pozostale dochody paragraf 0970	Nierozl.		Nie
221-51	KOS-Kary i odszkodowania od osob fizycznych	Nierozl.		Nie
221-51-1	KOS-Kary i odszkodowania od osob fizycznych - naleznosc glowna	Nierozl.		Nie
221-51-2	KOS-Kary i odszkodowania od osob fizycznych - zaleglosci	Nierozl.		Nie
221-51-3	KOS-Kary i odszkodowania od osob fizycznych - nadplaty	Nierozl.		Nie
221-51-4	KOS-Kary i odszkodowania od osob fizycznych - odsetki nienaliczone	Nierozl.		Nie
221-99	POZOSTALE DOCHODY BEZ KLASYFIKACJI	Nierozl.		Nie
222	Rozliczenie dochodow budzetowych	Nierozl.		Nie
222-01	Rozliczenie dochodow budzetowych srodkow unijnych	Nierozl.		Nie
222-01-001	Rozliczenie dochodow budzetowych srodkow unijnych - Regionalny program energetyki prosum	Nierozl.		Nie
222-01-002	Rozliczenie dochodow budzetowych srodkow unijnych - OSP nabycie wyposazenia i urzadzen	Nierozl.		Nie
222-01-003	Rozliczenie dochodow budzetowych srodkow unijnych - Centra przesiadkowe	Nierozl.		Nie
222-01-004	Rozliczenie dochodow budzetowych srodkow unijnych - OPRS	Nierozl.		Nie
222-01-005	Rozliczenie dochodow budzetowych srodkow unijnych - Budowa szkoly podstawowej w Siechni	Nierozl.		Nie
222-01-006	Rozliczenie dochodow budzetowych srodkow unijnych - Rozbudowa szkoly podstawowej w Zet	Nierozl.		Nie
222-01-007	Rozliczenie dochodow budzetowych srodkow unijnych - Przystanek kolejowy Iwiny	Nierozl.		Nie
222-01-008	Rozliczenie dochodow budzetowych srodkow unijnych - E-uslugi	Nierozl.		Nie
222-01-009	Rozliczenie dochodow srodkow unijnych - Poprawa jakosci srodowiska miejskiego w Siechni	Nierozl.		Nie
222-01-010	Rozliczenie dochodow srodkow unijnych - Rewitalizacja i infrastruktura bezpieczenstwa we WC	Nierozl.		Nie
222-01-012	Rozliczenie dochodow srodkow unijnych - Smart City dla Gminy Siechnice	Nierozl.		Nie
222-01-013	Rozliczenie dochodow srodkow unijnych - Budowa obiektu oswiatowo-kulturalnego w miejscow	Nierozl.		Nie
222-01-014	Rozliczenie dochodow srodkow unijnych - Gminny Program Rewitalizacji miejscowosci Swieta	Nierozl.		Nie
222-01-015	Rozliczenie dochodow srodkow unijnych - Gminny Program Rewitalizacji miejscowosci Zemiki	Nierozl.		Nie
222-01-016	Rozliczenie dochodow srodkow unijnych - Gminny Program Rewitalizacji w pozostalych miejsc	Nierozl.		Nie
222-02	Rozliczenie dochodow budzetowych srodkow krajowych	Nierozl.		Nie
222-03	Rozliczenie dochodow JST/organ/	Nierozl.		Nie
222-04	Rozliczenie dochodow FOS	Nierozl.		Nie
222-05	Rozliczenie Projektu Rewitalizacji Siechnice	Nierozl.		Nie
222-06	Rozliczenie Projektu AZBEST	Nierozl.		Nie
222-07	Rozliczenie dochodow Błękina Laguna	Nierozl.		Nie
223	Rozliczenie wydatkow budzetowych	Nierozl.		Nie
223-01	Rozliczenie wydatkow budzetowych - projekty unijne	Nierozl.		Nie
223-01-001	Rozliczenie wydatkow budzetowych srodkow unijnych - Regionalny program energetyki prosum	Nierozl.		Nie
223-01-002	wydatki einclusion	Nierozl.		Nie
223-01-003	Rozliczenie wydatkow budzetowych srodkow unijnych - Centra przesiadkowe	Nierozl.		Nie
223-01-004	Rozliczenie wydatkow budzetowych srodkow unijnych - OPRS	Nierozl.		Nie
223-01-005	Rozliczenie wydatkow budzetowych srodkow unijnych - Budowa szkoly podstawowej w Siechni	Nierozl.		Nie
223-01-006	Rozliczenie wydatkow budzetowych srodkow unijnych - Rozbudowa szkoly podstawowej w Zet	Nierozl.		Nie
223-01-007	Rozliczenie wydatkow budzetowych srodkow unijnych - Przystanek kolejowy Iwiny	Nierozl.		Nie
223-01-008	Rozliczenie wydatkow budzetowych srodkow unijnych - E-uslugi	Nierozl.		Nie
223-01-009	Rozliczenie wydatkow budzetowych srodkow unijnych - Rowni w przyszlosc	Nierozl.		Nie
223-01-010	Rozliczenie wydatkow srodkow unijnych - Poprawa jakosci srodowiska miejskiego w Siechni	Nierozl.		Nie
223-01-011	Rozliczenie wydatkow srodkow unijnych - Rewitalizacja i infrastruktura bezpieczenstwa we WC	Nierozl.		Nie



223-01-012	Rozliczenie wydatków środków unijnych - Smart City dla Gminy Siechnice	Nierozl.		Nie
223-01-013	Rozliczenie wydatków środków unijnych - Budowa obiektu oświatowo-kulturalnego w miejscow	Nierozl.		Nie
223-01-014	Rozliczenie wydatków środków unijnych - Gminny Program Rewitalizacji miejscowości Święta	Nierozl.		Nie
223-01-015	Rozliczenie wydatków środków unijnych - Gminny Program Rewitalizacji miejscowości Żemiki	Nierozl.		Nie
223-01-016	Rozliczenie wydatków środków unijnych - Gminny Program Rewitalizacji w pozostałych miejsc	Nierozl.		Nie
223-01-017	Rozliczenie wydatków środków unijnych - Koalicja na rzecz poprawy jakości powietrza Gmin Zi	Nierozl.		Nie
223-02	Rozliczenie wydatków budżetowych - wydatki bieżące	Nierozl.		Nie
223-03	Rozliczenie wydatków budżetowych - inwestycje	Nierozl.		Nie
223-04	Rozliczenie wydatków budżetowych - inwestycje - dotacje celowe	Nierozl.		Nie
223-04-001	Rozliczenie wydatków budżetowych - inwestycje - dotacje celowe - Schetynówka	Nierozl.		Nie
223-04-002	Rozliczenie wydatków budżetowych - inwestycje - dotacje celowe - plac zabaw przy Gimnazjum	Nierozl.		Nie
223-04-003	Rozliczenie wydatków budżetowych - inwestycje - dotacje celowe - plac zabaw Żemiki Wr.	Nierozl.		Nie
223-04-004	Rozliczenie wydatków budżetowych - inwestycje - dotacje celowe - Błękitna Laguna	Nierozl.		Nie
223-04-005	Rozliczenie wydatków budżetowych - inwestycje - I etap przebudowy parku przy ulicy Kolejowej	Nierozl.		Nie
223-04-006	Rozliczenie wydatków budżetowych - inwestycje - Rozbudowa ul. Osiedlowej w Siechnicach	Nierozl.		Nie
223-04-008	Budowa placu zabaw i siłowni zewnętrznej - Otwarta Strefa Aktywności w Siechnicach	Nierozl.		Nie
223-05	Rozliczenie wydatków budżetowych - rewitalizacja Siechnic	Nierozl.		Nie
223-06	Rozliczenie wydatków budżetowych - edukacja	Nierozl.		Nie
223-07	Rozliczenie wydatków niewygasających	Nierozl.		Nie
223-07-01	Rozliczenie wydatków niewygasających - wydatki bieżące	Nierozl.		Nie
223-07-02	Rozliczenie wydatków niewygasających - wydatki inwestycyjne	Nierozl.		Nie
223-08	Rozliczenie wydatków -AZBEST	Nierozl.		Nie
223-09	Rozliczenie wydatków -utrzymanie melioracji	Nierozl.		Nie
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Nierozl.		Nie
224-00-KON	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Zobowiąz.		Nie
225	Rozrachunki z budżetami	Nierozl.		Nie
225-00	Pierwszy Urząd Skarbowy we Wrocławiu - podatek dochodowy	Zobowiąz.		Nie
225-01	Podatek VAT	Nierozl.		Nie
225-01-01	Podatek VAT - należny	Nierozl.		Nie
225-01-02	Podatek VAT - naliczony	Nierozl.		Nie
225-01-03	Podatek VAT - rozliczenie	Nierozl.		Nie
225-01-04	Podatek VAT - Jednostki budżetowe	Nierozl.		Nie
225-02	Dolnośląski Urząd Wojewódzki opłata za udostępnienie danych osobowych	Nierozl.		Nie
225-03	Wpłaty do Budżetu Państwa (Janosikowe)	Zobowiąz.		Nie
225-04	Podatek zryczałtowany	Zobowiąz.		Nie
225-05	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych - podatek dochodowy	Nierozl.		Nie
226	Długoterminowe należności budżetowe	Nierozl.		Nie
226-001	Długoterminowe należności budżetowe	Nierozl.		Nie
229	Pozostałe rozrachunki publicznonprawne	Zobowiąz.		Nie
229-01	PFRON	Zobowiąz.		Nie
229-07	ZUS - składki na ubezpieczenia społeczne	Zobowiąz.		Nie
229-08	ZUS - składka zdrowotna	Zobowiąz.		Nie
229-09	ZUS - składka na Fundusz Pracy	Zobowiąz.		Nie
231	Rozrachunki z tyt.wynagrodzeń	Nierozl.		Nie
231-01	Rozrachunki z tyt.wynagrodzeń - umowy o pracę	Zobowiąz.		Nie
231-01-01	Rozrachunki z tyt.wynagrodzeń - gotówka	Zobowiąz.		Nie
231-01-02	Rozrachunki z tyt.wynagrodzeń - ROR	Zobowiąz.		Nie
231-01-03	Zaliczki na poczet wynagrodzenia	Zobowiąz.		Nie
231-01-04	Rozrachunki z tyt.wynagrodzeń - rozliczenia z lat ubiegłych	Zobowiąz.		Nie
231-02	Rozrachunki z tyt.wynagrodzeń - umowy cyw. -prawne	Zobowiąz.		Nie
231-02-01	Rozrachunki z tyt.wynagrodzeń - um.cyw.-praw. - gotówka	Zobowiąz.		Nie
231-02-02	Rozrachunki z tyt.wynagrodzeń - um. cyw.-praw. - ROR	Zobowiąz.		Nie
231-02-03	Zaliczki na poczet wynagrodzenia	Zobowiąz.		Nie
231-02-04	Rozrachunki z tyt.wynagrodzeń - rozliczenia z lat ubiegłych	Zobowiąz.		Nie
231-03	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	Zobowiąz.		Nie
231-03-01	Dodatkowe wynagrodzenie roczne - gotówka	Zobowiąz.		Nie
231-03-02	Dodatkowe wynagrodzenie roczne ROR	Zobowiąz.		Nie
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Nierozl.		Nie
234-01-PRAC	Pozostałe rozrachunki z prac. - Zaliczki i ryczałty samochodowe, zaliczki na wynagrodzenia	Zobowiąz.		Nie
234-02-PRAC	Pożyczki mieszk.	Nierozl.		Nie
234-03	świadczenia ZFSS	Nierozl.		Nie
240	Pozostałe rozrachunki	Nierozl.		Nie
240-01	Pozostałe rozrachunki z list plac	Nierozl.		Nie
240-01-00	Pozostałe	Zobowiąz.		Nie
240-01-01	Składka PZU	Zobowiąz.		Nie
240-01-02	PKZP	Zobowiąz.		Nie

240-01-03-KON	Zajęcia komornicze	Zobowiąz.		Nie
240-01-04	Składka członkowska (Radca Prawny)	Zobowiąz.		Nie
240-01-05	Składka Nationale Nederlanden	Zobowiąz.		Nie
240-01-06	Wynagrodzenia sporne	Zobowiąz.		Nie
240-02-KON	Wadia, kaucje i zabezpieczenia	Zobowiąz.		Nie
240-03-KON	Lokaty na zabezpieczenie	Zobowiąz.		Nie
240-04	Pozostałe rozrachunki	Nierozl.		Nie
240-04-01	Pozostałe rozrachunki-Odsetki od kredytu	Nierozl.		Nie
240-04-02	Pozostałe rozrachunki-Odsetki od pożyczek	Nierozl.		Nie
240-04-03	Pozostałe rozrachunki-opłaty i prowizje rekompensacyjne na rzecz ING	Nierozl.		Nie
240-04-04	Pozostałe rozrachunki-młodociani	Nierozl.		Nie
240-04-05	Pozostałe rozrachunki - odsetki od obligacji	Nierozl.		Nie
240-05	Rozliczenie niedoborów	Nierozl.		Nie
240-05-01	Rozliczenie niedoborów- Przew Komisji B. Borkowska Wyjaśnienie niedoborów trwa	Nierozl.		Nie
240-05-02	Rozliczenie niedoborów- Turczyński Henryk	Nierozl.		Nie
240-06-KON	Sporne	Zobowiąz.		Nie
240-06-01	Turczyński Henryk	Nierozl.		Nie
240-06-02	Samorządowe Kolegium Odwoławcze we Wrocławiu - Skarb Państwa	Nierozl.		Nie
240-06-03	KOIMEX	Nierozl.		Nie
240-06-04	ASDROG s.c. Jeziorska Barbara, Jeziorski Michał	Nierozl.		Nie
240-06-05	MKW Budownictwo Sp. z o.o.	Nierozl.		Nie
240-06-06	Jarosławski Sebastian	Nierozl.		Nie
240-06-07	Sąd Okręgowy	Nierozl.		Nie
240-06-08	AS-Hajto	Nierozl.		Nie
240-06-09	Hęciak Sylwia	Nierozl.		Nie
240-06-10	Budom. Kazimierz Janas	Nierozl.		Nie
240-06-11	Gostkowski Łukasz, Joanna PRO-BUD	Nierozl.		Nie
240-06-12	Szydełko Wojciech	Nierozl.		Nie
240-06-13	Spółdzielnia Rzemieślnicza Wieobranzowa Środa Śl	Nierozl.		Nie
240-06-14	Confin Group Sp. z o.	Nierozl.		Nie
240-07	Program usuwania azbestu - wpłata mieszkańców	Nierozl.		Nie
240-08	OSP nagrody	Zobowiąz.	302*	Nie
240-09-RADNI	Diety Radnych	Zobowiąz.		Nie
240-10-SOLTYSI	Soltysi	Zobowiąz.		Nie
240-11	Sumy do wyjaśnienia (wydatki)	Nierozl.		Nie
240-12	emeryci ZFŚS	Nierozl.		Nie
240-13	Pozostałe rozrachunki Plan Rewitalizacji Miasta Siechnice	Nierozl.		Nie
240-13-01	Spółdzielnia Czechnica	Nierozl.		Nie
240-13-02	Wspólnota Mieszkaniowa Szkolna 7	Nierozl.		Nie
240-13-03	Wspólnota Mieszkaniowa Szkolna 9	Nierozl.		Nie
240-13-04	Wspólnota Mieszkaniowa Energetyczna 8	Nierozl.		Nie
240-13-05	Spółdzielnia Mieszk. Ogrodnik	Nierozl.		Nie
240-14	należności inwestycyjne	Nierozl.		Nie
240-14-01	należności inwestycyjne - Wasbud Rober Wąs	Nierozl.		Nie
240-14-02	należności inwestycyjne -F.U.H. IZOLSUSZ USŁUGI OGÓLNO-BUDOWLANE	Nierozl.		Nie
240-14-03	należności inwestycyjne -KOIMEX	Nierozl.		Nie
240-15	Pozostałe Rozrachunki - Pomoc Poszkodowanym w Gminie Siechnice w związku z nawalnicą	Nierozl.		Tak
240-16	DIETY WYBORY	Zobowiąz.	3030*	Nie
240-16-01	DIETY WYBORY - gotówka	Zobowiąz.	3030*	Nie
240-16-02	DIETY WYBORY - ROR	Zobowiąz.	3030	Nie
240-17	Rozliczenie nadwyżek	Nierozl.		Nie
240-17-01	Rozliczenie nadwyżek w Kasie	Nierozl.		Nie
245	Wpływy do wyjaśnienia	Nierozl.		Nie
290	Odpisy aktualizujące należności	Nierozl.		Nie
291	Należności warunkowe	Nierozl.		Tak
292	Zobowiązania warunkowe	Nierozl.		Tak
293	Depozyty sądowe	Nierozl.		Tak
300	Rozliczenie zakupu	Nierozl.		Nie
310	Materiały	Nierozl.		Nie
310-00-PRAC	Materiały	Nierozl.		Nie
400	Amortyzacja	Nierozl.		Nie
401	Zużycie materiałów i energii	Nierozl.	421*,422*,423*,424*,425*,426*	Nie
402	Usługi obce	Nierozl.	427*,428*,430*,433*,434*,435*,436*,437*,438*,439*,440*	Nie
403	Podatki i opłaty	Nierozl.	285*,414*,443*,448*,450*,452*,453*,454*	Nie
404	Wynagrodzenia	Nierozl.	401*,404*,410*,417*	Nie



405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Nierozl.	302*,411*,412*,414*,426*,444*	Nie
409	Pozostałe koszty rodzajowe	Nierozl.	303*,325*,432*,441*,442*,443*,457*,459*,460*,470*,419*	Nie
410	Inne świadczenia finansowane z budżetu	Nierozl.	303*,324*,325*,432*,441*,442*,443*,457*,459*,460*,470*	Nie
411	Pozostałe obciążenia	Nierozl.	303*,325*,432*,441*,442*,443*,457*,459*,460*,470*,461*,293*	Nie
640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	Nierozl.		Nie
640-01	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	Nierozl.		Nie
640-02	Rozliczenia międzyokresowe przychodów	Nierozl.		Nie
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Nierozl.		Nie
750	Przychody finansowe - odsetki	Nierozl.	074*,092*	Nie
751	Koszty finansowe - odsetki	Nierozl.	458*,811*	Nie
760	Pozostałe przychody operacyjne	Nierozl.		Nie
761	Pozostałe koszty operacyjne	Nierozl.	461*	Nie
800	Fundusz jednostki	Nierozl.		Nie
800-00	Fundusz jednostki - ORGAN	Nierozl.		Nie
800-01	Dochody i Wydatki - URZĄD	Nierozl.		Nie
800-02	Dotacje	Nierozl.		Nie
800-03	Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych lub otrzymanych ŚT i ŚT w budowie oraz W	Nierozl.		Nie
800-04	Aktywa i Pasywa przejętych jednostek	Nierozl.		Nie
800-05	Wynik finansowy roku poprzedniego	Nierozl.		Nie
800-06	Inne zwiększenia i zmniejszenia funduszu jednostki	Nierozl.		Nie
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu śr.europ. oraz śr. z budż.na inwestycje	Nierozl.		Nie
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Nierozl.		Nie
840-01	Rezerwa na zobowiązania sporne	Nierozl.		Nie
840-02	Rozliczenia międzyokresowe przychodów	Nierozl.		Nie
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Nierozl.		Nie
853	Fundusze celowe	Nierozl.		Nie
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	Nierozl.		Nie
860	Wynik finansowy	Nierozl.		Nie
910	Dane do sprawozdania RB-27S	Nierozl.		Tak
910-12	Skutki obniżenia górnych stawek podatków	Nierozl.		Tak
910-13	Skutki udzielonych ulg i zwolnień	Nierozl.		Tak
910-14	Skutki decyzji - umorzenie zaległości podatkowych	Nierozl.		Tak
910-15	Skutki decyzji - rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności, zwolnienie ...	Nierozl.		Tak
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Nierozl.		Tak
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Nierozl.		Tak
991	Planowane dochody budżetu	Nierozl.		Tak
991-01-INKASENCI	Planowane dochody budżetu-inkasenci	Nierozl.		Tak
998	Zaangaż. wydatków budżetowych roku bieżącego	Nierozl.		Tak
999	Zaangaż. wydatków budżetowych przyszłych lat	Nierozl.		Tak
999-18	Zaangaż. wydatków budżetowych roku 2018	Nierozl.		Tak
999-19	Zaangaż. wydatków budżetowych roku 2019	Nierozl.		Tak
999-20	Zaangaż. wydatków budżetowych roku 2020	Nierozl.		Tak
999-21	Zaangaż. wydatków budżetowych roku 2021	Nierozl.		Tak
999-22	Zaangaż. wydatków budżetowych roku 2022	Nierozl.		Tak
999-23	Zaangaż. wydatków budżetowych roku 2023	Nierozl.		Tak
999-24	Zaangaż. wydatków budżetowych roku 2024	Nierozl.		Tak
999-25	Zaangaż. wydatków budżetowych roku 2025	Nierozl.		Tak
999-26	Zaangaż. wydatków budżetowych roku 2026	Nierozl.		Tak
999-27	Zaangaż. wydatków budżetowych roku 2027	Nierozl.		Tak

Burmistrz Siechnice  
Milan Ušák