

**ZARZĄDZENIE NR 84/15
BURMISTRZA TYCHOWA
z dnia 8 czerwca 2015r.**

**w sprawie wprowadzenia zakładowego planu kont oraz zasad (polityki)
rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Tychowie**

Na podstawie art. 4, art. 10 ust. 1 i 2, art.26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn.zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz .U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r. poz. 289 z późn. zm.) **zarządza się**, co następuje:

- § 1.** 1. Rokiem obrotowym dla budżetu Gminy i Urzędu Miejskiego jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego.
3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc. Sprawozdania budżetowe oraz sprawozdania w zakresie operacji finansowych sporządzane są w terminach i na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014r. poz. 119 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014r., poz.1773 z późn. zm.).
4. Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego składające się z:
- 1) bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
 - 2) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych;
 - 3) łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych;
 - 4) łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych,
- sporządzane jest w terminach i na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek

budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r., poz. 289 z późn. zm.).

5. Łączne sprawozdanie finansowe obejmuje dane wynikające ze sprawozdań finansowych samorządowych jednostek budżetowych.

6. Przy sporządzaniu łącznego sprawozdania finansowego jednostek budżetowych należy dokonać korekt i wyłączeń w celu wyeliminowania wzajemnych zdarzeń gospodarczych, w szczególności w zakresie rozrachunków (zobowiązań i należności) oraz innych aktywów i pasywów.

7. Nie dokonuje się wzajemnych wyłączeń, jeżeli zgodnie z art. 4 ustawy o rachunkowości, nie wywierają istotnego wpływu na przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego.

8. Na podstawie art. 51 ust.1 ustawy o rachunkowości ustala się próg istotności przy sporządzaniu bilansu łącznego na poziomie 0,5 % sumy bilansowej.

§ 2. 1. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera w języku polskim i w walucie polskiej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Tychowie przy ul. Bobolickiej 17, 78-220 Tychowo. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego a zamyka na dzień kończący rok obrachunkowy.

2. Dane przetwarzane są w systemie informatycznym Gmina v.2. Opis systemu przetwarzania danych, wykaz aplikacji, procedur wraz z opisem technicznym zbiorów znajduje się u Administratora Bezpieczeństwa Informacji (informatyk Urzędu). Zasady ochrony danych zawarte są w Polityce bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Tychowie oraz w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Miejskim w Tychowie.

System Gmina v.2 wprowadzono do użytkowania od 1.01.2010r.

3. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest na koniec roku budżetowego.

4. Urząd Miejski korzysta z połączeń z bankiem prowadzącym obsługę rachunku budżetu Gminy przy użyciu aktywnego terminala bankowego.

5. Nienaruszalność i ochronę danych na komputerowych nośnikach danych, systemów i programów oraz zabezpieczenie dostępu do nich zapewniają odpowiednie hasła, do których dostęp mają tylko upoważnieni pracownicy Referatu Planowania i Finansów Urzędu Miejskiego.

§ 3. Archiwizowanie danych następuje poprzez sporządzenie miesięcznych wydruków komputerowych. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

§ 4. 1. Operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu Gminy są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie

faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na bankowym rachunku budżetu.

2. Pozostałe operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych według zasad określonych w art. 6 ustawy o rachunkowości (według zasady memoriałowej). Z zasady tej wynika, że w księgach rachunkowych i wyniku finansowym należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz budżetu Gminy i Urzędu Miejskiego przychody i obciążające budżet Gminy i Urząd Miejski koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

3. Urząd Miejski zalicza do swoich przychodów dochody budżetu nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

4. Dochody budżetowe są realizowane za pomocą rachunku bieżącego służącego również do ewidencji obrotów związanych z wydatkami budżetu.

5. Za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą odpowiada Kierownik jednostki (art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości), który korzystając z delegacji zawartej w art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości ustala, że nie ujmuje się w księgach rachunkowych wielkości szacunkowych (np. rezerwy na świadczenia pracownicze), jeżeli ich poziom jest nieistotny.

Ustala się próg istotności dla jednostki na poziomie 0,5 % sumy bilansowej.

§ 5. Ewidencja podatków i opłat prowadzona w Urzędzie Miejskim jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

§ 6. Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 *Koszty według rodzajów i ich rozliczenie*. Poniesione w danym okresie sprawozdawczym koszty, bez względu jakiego okresu dotyczą, obciążają wynik finansowy danego okresu, jeśli mieszczą się w progu istotności określonym w § 4 ust. 5 niniejszego Zarządzenia.

§ 7. Dopuszcza się dokonywanie zakupu dóbr i usług przez pracowników urzędu z zaliczek. Po dokonaniu wydatku pracownik biorący zaliczkę zobowiązany jest do jej rozliczenia, zgodnie z zapisami w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Miejskim w Tychowie.

§ 8. 1. Ustala się w **załączniku nr 1** do zarządzenia plan kont dla budżetu Gminy Tychowo (część A) oraz zakładowy plan kont dla Urzędu Miejskiego Tychowo jako gminnej jednostki budżetowej (część B), zawierające wykazy kont syntetycznych bilansowych i pozabilansowych.

2. Opis poszczególnych kont syntetycznych, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, określają dla budżetu gminy (organu) i dla jednostki budżetowej (urzędu miejskiego) odpowiednio załącznik Nr 1 i załącznik Nr 2 do Rozporządzenia Ministra Finansów 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych,

państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2013r. poz. 289 z późn.zm.).

3. Możliwe jest wykorzystanie symboli kont określonych w załącznikach wymienionych w pkt 2 do oznaczania nowych kont syntetycznych, zgodnych co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami, w tym również przy wykorzystaniu symboli kont, które nie mają zastosowania w jednostce.

4. Wykaz kont analitycznych (kont ksiąg pomocniczych), które mają być prowadzone do poszczególnych kont syntetycznych oraz nowe symbole kont ustala Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu Gminy), bądź jego zastępca, uwzględniając zasady wykonywania budżetu, gospodarki finansowej i sprawozdawczości.

5. Zasady budowy kont analitycznych określa **załącznik Nr 2** do zarządzenia.

§ 9. 1. Ewidencję środków trwałych prowadzi się wartościowo według cen nabycia i kosztów poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę lub modernizację.

2. Ewidencję wartościową prowadzi się w księgowości budżetowej na koncie 011- „Środki trwałe” z podziałem na poszczególne grupy rodzajowe zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2010r. Nr 242, poz.1622 z późn.zm.).

3. Środki trwałe stanowiące własność Gminy otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

4. Dla każdego środka trwałego prowadzi się kartę środka trwałego, zawierającą podstawowe dane techniczne.

5. Ewidencję księgową gruntów prowadzi się wartościowo na koncie syntetycznym 011 – „Środki trwałe”; ewidencję szczegółową z podziałem na obręby i działki ewidencyjne prowadzi samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska Urzędu Miejskiego.

6. Zmniejszenie stanu środków trwałych w księdze głównej (syntetyce) w wyniku ich zbycia dokonywać można raz w roku, przyjmując jako wartość zbywanych:

- 1) gruntów- sumę wartości księgowej zbywanych działek gruntu, a jeżeli brak jest wyodrębnionej wartości zbywanych działek – iloczyn sumy powierzchni zbywanych działek gruntu i wartości księgowej 1m² powierzchni zbywanych działek gruntu, będącej ilorazem łącznej wartości księgowej gruntów w danym obrębie ewidencyjnym i łącznej powierzchni działek gruntu w tym obrębie;
- 2) lokali mieszkalnych i użytkowych – iloczyn sumy powierzchni użytkowych zbywanych lokali i wartości księgowej 1m² powierzchni użytkowej budynku, w którym zbywano lokale, będącej ilorazem wartości księgowej tego budynku i jego powierzchni użytkowej.

7. Nie ma obowiązku wyceny przez rzeczoznawcę majątku przejętego przez gminę po 1990r. – do czasu kiedy ten majątek jest zbywalny.

§ 10. 1. Ewidencja szczegółowa środków trwałych – konta 011 – „Środki trwałe” prowadzona jest w księdze środków trwałych, zawierającej wykaz wszystkich środków trwałych o wartości przekraczającej wielkość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania, bez względu na ich klasyfikację rodzajową, w porządku chronologicznym i na kartach środków trwałych.

2. Nieruchomości stanowiące gminny zasób nieruchomości oddane do administrowania jednostkom organizacyjnym Gminy ewidencjonowane są analitycznie i umarżane w księgach tych Jednostek, ujmowane są w ich rocznych bilansach jednostkowych, a jako majątek Gminy uwidocznione w skonsolidowanym bilansie Gminy.

§ 11. 1. Ewidencję rzeczowych składników aktywów obrotowych prowadzi się w sposób następujący:

- a) materiały przekazane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno-gospodarcze oraz olej opałowy odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości brutto wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich zakupu,
- b) materiały przeznaczone bezpośrednio z zakupu na potrzeby środków trwałych w budowie odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości brutto wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich zakupu.

2. Przedmioty w okresie używania dłuższym niż 1 rok lecz o wartości jednostkowej ponad 50 zł do 200 zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej, jako zużycie materiałów lub towarów.

3. Przedmioty o wartości jednostkowej ponad 200 zł do 3.500 zł wprowadza się do ewidencji bilansowej *pozostałe środki trwałe*, natomiast odpisy amortyzacyjne ustala się i księguje w sposób uproszczony jednorazowo w pełnej ich wartości początkowej. Ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzona jest pozabilansowo ilościowo i wartościowo według cen zakupu i osób za nie odpowiedzialnych.

4. Środki trwałe oprócz wymienionych w pkt 3, są amortyzowane metodą liniową za pomocą stawek podatkowych jednorazowo za okres całego roku. Amortyzację rozpoczyna się w miesiącu następnym po przyjęciu do używania natomiast zakończenie amortyzowania nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru. Ewidencję pozabilansowo środków trwałych prowadzi się w księdze środków trwałych i w kartotekach środków trwałych natomiast amortyzację w tabelach amortyzacyjnych.

5. Wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkość ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w

momencie oddania do używania odpisuje się jednorazowo w pełnej ich wartości w koszty, natomiast o wartości wyższej są amortyzowane według zasad i stawek podatkowych. Amortyzację rozpoczyna się w miesiącu następnym po przyjęciu do używania natomiast zakończenie amortyzowania nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru.

§ 12. Umorzenia i amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku.

§ 13. 1. Aktualizację należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości nie później niż na dzień bilansowy, z wyjątkiem:

- 1) odpisów aktualizujących wartość należności dotyczących rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach nierasowych;
- 2) odpisów aktualizujących wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze;
- 3) odpisów aktualizujących wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek, które obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

2. Odpisu należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości dokonuje się w 100% ich wartości.

§ 14. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, dopuszcza się dokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).

§ 15. 1. Uzgodnienie stanu należności i zobowiązań, do których stosuje się przepisy Ordynacji podatkowej, następuje na żądanie płatnika.

2. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia rozrachunki z:

- 1) instytucjami publicznoprawnymi,
- 2) własnymi pracownikami.

3. Dopuszcza się potwierdzenie telefoniczne salda rozrachunków do wysokości 20% wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych granicy zaliczenia rzeczowych składników majątku do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania; potwierdzenie salda powinno być stwierdzone pisemną adnotacją.

4. Ustala się, że nie będzie dokonywane potwierdzenie sald należności do wysokości nie przekraczającej 200 zł.

5. Niewielkie salda należności w kwocie do 100 zł podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

§ 16. Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 17. Traci moc Zarządzenie Nr 71/10 Burmistrza Tychowa z dnia 29 października 2010r. w sprawie wprowadzania zakładowego planu kont oraz zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Tychowie, zmienione Zarządzeniem Nr 76/11 Burmistrza Tychowa z dnia 30 grudnia 2011r. zmieniającym Zarządzenie w sprawie wprowadzania zakładowego planu kont oraz zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Tychowie, zmienione Zarządzeniem Nr 17/12 Burmistrza Tychowa z dnia 9 maja 2012r. zmieniającym Zarządzenie w sprawie wprowadzania zakładowego planu kont oraz zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Tychowie oraz zmienione Zarządzeniem Nr 5/15 Burmistrza Tychowa z dnia 12 stycznia 2015r. zmieniającym Zarządzenie w sprawie wprowadzania zakładowego planu kont oraz zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Tychowie.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Robert Galan



Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr 84/15
Burmistrza Tychowa
z dnia 8 czerwca 2015 r.

**PLANY KONT
DLA BUDŻETU GMINY TYCHOWO
I URZĘDU MIEJSKIEGO TYCHOWO**

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

A. PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY

1. Konta bilansowe

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

2. Konta pozabilansowe

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

B. ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA URZĘDU MIEJSKIEGO

1. 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

- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 132 - Rachunek dochodów jednostek budżetowych
- 134 – Kredyty bankowe
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137– Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 138 – Rachunek środków europejskich
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

- 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
- 227 – Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
- 228 – Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 230 – Rozliczenia z budżetem środków europejskich
- 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, dochody i koszty

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

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 820 – Rozliczenie wyniku finansowego
- 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853 – Fundusze celowe
- 855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 – Wynik finansowy
- 870 – Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

- 001 – Konto „lustrzane”
- 090 – Wartości niematerialne i prawne (obce)
- 091 – Środki trwałe (obce)
- 232 – Rozrachunki pomocnicze (ZUS)
- 291 – Należności warunkowe
- 292 – Zobowiązania warunkowe
- 970 - Płatność ze środków europejskich
- 975 - Wydatki strukturalne
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 982- Plan wydatków środków europejskich
- 983 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
- 984 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat
- 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich

- podatków podlegających przypisaniu na kontach podatnika
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
 - 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 84/15
Burmistrza Tychowa
z dnia 8 czerwca 2015 r.

ZASADY BUDOWY KONT ANALITYCZNYCH

konto																				treść
Synte- tyczne			analityczne																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
0	1	1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	ŚRODKI TRWAŁE Ewidencja szczegółowa do konta 011 jest prowadzona w księgach inwentarzowych śr. trwałych i tabelach amortyzacyjnych, pozwala ustalić osoby lub komórki organizacyjne, którym powierzono środki.
0	1	3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE Ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona w księgach inwentarzowych pozostałych śr. trwałych ,pozwala ustalić osoby lub komórki organizacyjne, którym powierzono środki.
0	1	4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	ZBIORY BIBLIOTECZE Ewidencja szczegółowa do konta 014 prowadzona jest według poszczególnych zbiorów bibliotecznych, w księdze inwentarzowej.
0	1	5	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	MIENIE ZLIKwidOWANYCH JEDNOSTEK Ewidencję szczegółową do konta 015 stanowią bilanse wraz z załącznikami zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.
0	1	6	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DOBRA KULTURY Ewidencję szczegółową do konta 016 stanowi ewidencja ilościowo-wartościowa poszczególnych dzieł.
0	2	0	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE Ewidencja szczegółowa do konta 020 jest prowadzona w księgach inwentarzowych wartości niematerialnych i prawnych i tabelach amortyzacyjnych oraz pozwala na ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne.
0	3	0	x	x	x															DŁUGOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE Ewidencję szczegółową do konta 030 prowadzi się według tytułów długoterminowych aktywów finansowych.
0	7	1	x	x	x	x	x	x	x	x										UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH Ewidencja szczegółowa do konta 071 jest prowadzona w tabelach amortyzacyjnych.
0	7	2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH, WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH ORAZ ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH Ewidencję szczegółową do konta 072 prowadzi się według klasyfikacji budżetowej.
0	7	3	x	x	x															ODPISY AKTUALIZUJĄCE DŁUGOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE Ewidencję szczegółową do konta 073 prowadzi się według tytułów odpisów długoterminowych aktywów finansowych.
0	8	0	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE) Ewidencja szczegółowa do konta 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.
1	3	0	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest

2	2	3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się według jednostek, którym przelano na ich rachunki środki budżetowe przeznaczone na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.
2	2	4	x	x	x	x	x	x													ROZLICZENIE DOTACJI BUDŻETOWYCH ORAZ PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH Ewidencja szczegółowa do konta 224 służy do rozliczania przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do rozliczania przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.
2	2	5	x	x	x																ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona według tytułów należności i zobowiązań dla poszczególnych budżetów.
2	2	6	x	x	x																DŁUOTERMINOWE NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE Ewidencję szczegółową do konta 226 prowadzi się według jednostek lub osób, których należności te dotyczą.
2	2	7	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	ROZLICZENIE WYDATKÓW Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzi się według poszczególnych programów pomocowych.
2	2	8	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	ROZLICZENIE ŚRODKÓW POCZODZĄCYCH ZE ŹRÓDEŁ ZAGRANICZNYCH NIEPODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI. Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się według środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, innych niż środki europejskie.
2	2	9	x	x	x																POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNOPRAWNE Ewidencję szczegółową do konta 229 prowadzi się według poszczególnych tytułów oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.
2	3	0	x	x	x																ROZLICZENIA Z BUDŻETEM ŚRODKÓW EUROPEJSKICH Ewidencja szczegółowa do konta 230 służy do ewidencji operacji związanych z decyzjami lub umowami o dofinansowanie zawieranych przez instytucje koordynującą, zarządzającą lub pośredniczącą z beneficjentami realizującymi projekty finansowane z budżetu środków europejskich.
2	3	1	x	x	x																ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników oraz innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia- listy płac.
2	3	4																			POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI Ewidencję szczegółową do konta 234 prowadzi się według poszczególnych tytułów oraz poszczególnych pracowników w następujący sposób:
			1	x	x																rozrachunki z tyt. Pobranych zaliczek
			2	x	x																rozrachunki z tyt. Pożyczek z ZFŚS
			3	x	x																pozostałe rozrachunki z ZFŚS p. wczasy
			4	x	x																pozostałe rozrachunki z pracownikami
			x	x	x																pozostałe
2	4	0	x	x	x	x	x	x													POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według poszczególnych tytułów oraz kontrahentów.
2	4	5	x	x	x																WPLYWY DO WYJAŚNIENIA Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.
2	9	0	x	x	x																ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według poszczególnych tytułów zobowiązań oraz

																				poszczególnych kontrahentów.
3	0	0	x	x	x															ROZLICZENIE ZAKUPU Ewidencję szczegółową do konta 300 jest prowadzona według poszczególnych tytułów z uwzględnieniem potrzeb jednostki.
3	1	0	x	x	x															MATERIAŁY Ewidencja szczegółowa do konta 310 jest prowadzona z uwzględnieniem rodzajów materiałów i osób materialnie odpowiedzialnych według potrzeb jednostki.
4	0	0																		AMORTYZACJA Ewidencja szczegółowa do konta 400 prowadzona jest w tabelach amortyzacyjnych.
4	0	1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII Ewidencja szczegółowa do konta 401 jest prowadzona według podziału na poszczególne jednorodne podgrupy kosztów oraz z uwzględnieniem jednostek (np. sołectwa) tworzących koszty.
4	0	2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	USŁUGI OBCE Ewidencja szczegółowa do konta 402 jest prowadzona według podziału na poszczególne jednorodne podgrupy kosztów oraz z uwzględnieniem jednostek (np. sołectwa) tworzących koszty.
4	0	3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	PODATKI I OPLATY Ewidencja szczegółowa do konta 403 jest prowadzona według podziału na poszczególne jednorodne podgrupy kosztów.
4	0	4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	WYNAGRODZENIA Ewidencja szczegółowa do konta 404 jest prowadzona według podziału na poszczególne jednorodne podgrupy kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń.
4	0	5	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA Ewidencja szczegółowa do konta 405 jest prowadzona według podziału na poszczególne jednorodne podgrupy kosztów działalności z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób zatrudnionych na podstawie innych umów.
4	0	9	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE Ewidencja szczegółowa do konta 409 jest prowadzona według podziału na poszczególne jednorodne podgrupy kosztów działalności.
4	1	0	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	INNE ŚWIADCZENIA FINANSOWANE Z BUDŻETU Ewidencja szczegółowa do konta 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej.
4	1	1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	POZOSTAŁE OBCIĄŻENIA Ewidencja szczegółowa do konta 411 jest prowadzona według podziału na poszczególne jednorodne podgrupy kosztów
6	4	0	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							ROZLICZENIA MIĘDZYKRESOWE KOSZTÓW Ewidencja szczegółowa do konta 640 prowadzona jest według tytułów rozliczeń międzykresowych.
7	2	0	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH Ewidencja szczegółowa do konta 720 jest prowadzona według ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością .
7	5	0	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	PRZYCHODY FINANSOWE Ewidencję szczegółową do konta 750 prowadzi się według tytułów przychodów finansowych.
7	5	1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	KOSZTY FINANSOWE Ewidencję szczegółową do konta 751 prowadzi się według tytułów kosztów finansowych.
7	6	0	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się według tytułów pozostałych przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową

																					działalnością
7	6	1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE Ewidencję szczegółową do konta 761 prowadzi się według tytułów kosztów operacyjnych niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością.
7	7	0	x	x	x																ZYSKI NADZWYCZAJNE Ewidencję szczegółową do konta 770 prowadzi się według tytułów zysków nadzwyczajnych
7	7	1	x	x	x																STRATY NADZWYCZAJNE Ewidencję szczegółową do konta 771 prowadzi się według tytułów strat nadzwyczajnych
8	0	0	x	x	x																FUNDUSZ JEDNOSTKI Ewidencję szczegółową do konta 800 jest prowadzona według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu.
8	1	0	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚCIZ BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH ORAZ ŚRODKI Z BUDŻETU NA INWESTYCJE Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się z uwzględnieniem jednostek , którym przekazano dotacje.
8	2	0																			ROZLICZENIE WYNIKU FINANSOWEGO Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.
8	4	0	x	x	x																REZERWY I ROZLICZNIA MIĘDZYOKRESOWE PRZYCHODÓW Ewidencję szczegółową do konta 840 prowadzi się z uwzględnieniem poszczególnych tytułów zwiększeń i zmniejszeń rezerw i rozliczeń międzyokresowych.
8	5	1	x	x	x																ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH Ewidencję szczegółową do konta 851 prowadzi się według kierunków zwiększeń i zmniejszeń dotyczących poszczególnych rodzajów działalności socjalnej.
8	5	3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	FUNDUSZE CELOWE Ewidencja szczegółowa do konta 853 jest prowadzona według poszczególnych funduszy.
8	5	5	x	x	x																FUNDUSZ MIENIA ZLIKWIDOWANYCH JEDNOSTEK Ewidencję szczegółową do konta 855 prowadzona jest według zlikwidowanych jednostek.
8	6	0	x	x	x																WYNIK FINANSOWY Ewidencję szczegółową do konta 860 prowadzi się w celu ustalenia wyniku finansowego.
8	7	0	x	x	x																PODATKI I OBOWIĄZKOWE ROZLICZENIA Z BUDŻETEM OBCIĄŻAJĄCE WYNIK FINANSOWY Ewidencję szczegółową do konta 870 prowadzi się według poszczególnych tytułów rozliczeń z budżetem.
9	0	1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	DOCHODY BUDŻETU Ewidencja szczegółowa do konta 901 prowadzona jest z uwzględnieniem tytułów poszczególnych dochodów w tym dochodów z tyt. podatków i opłat lokalnych oraz dochodów realizowanych na podstawie odrębnych przepisów.
9	0	2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	WYDATKI BUDŻETU Ewidencję szczegółową do konta 902 prowadzi się z uwzględnieniem jednostek tworzących wydatek.
9	0	3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	NIEWYKONANE WYDATKI Ewidencję szczegółową do konta 903 prowadzi się z rozróżnieniem poszczególnych tytułów wydatków.
9	0	4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	NIEWYGASAJĄCE WYDATKI Ewidencję szczegółową do konta 904 prowadzi się z rozróżnieniem poszczególnych tytułów wydatków.
9	0	9	x	x	x																ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się według tytułów rozliczeń międzyokresowych.
9	6	0	x	x	x																SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU Ewidencja szczegółowa nie musi być prowadzona.
9	6	1																			WYNIK WYKONANIA BUDŻETU Ewidencję szczegółową do konta 961 prowadzi się

9	9	3																		ROZLICZENIA Z INNYMI BUDŻETAMI Ewidencja szczegółowa do konta 993 prowadzona jest według poszczególnych budżetów.
9	9	8	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH ROKU BIEŻĄCEGO Ewidencję szczegółową do konta 998 prowadzi się z podziałem na wydatki ujęte w planie finansowym jednostki danego roku oraz planie finansowym wydatków niewygasających.
9	9	9	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH PRZYSZŁYCH LAT Ewidencję szczegółową do konta 999 prowadzi się z podziałem na zaangażowanie związane z planem finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w latach następnych oraz zaangażowania dotyczące pozostałych wydatków przyszłych lat.

ZARZĄDZENIE Nr 98/16
BURMISTRZA TYCHOWA
z dnia 19 grudnia 2016 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r., poz. 1047 ze zm.), przepisów szczególnych zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r., poz. 1870 ze zm.) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r., poz. 289 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 84/15 Burmistrza Tychowa z dnia 8 czerwca 2015r. w sprawie wprowadzenia zakładowego planu kont oraz zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Tychowie wprowadza się następujące zmiany:

1. § 2 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„ 2. Dane przetwarzane są w systemie informatycznym Gmina v.2 i Gmina v.3. Opis systemów przetwarzania danych, wykaz aplikacji, procedur wraz z opisem technicznym zbiorów znajduje się u Administratora Bezpieczeństwa Informacji (informatyk Urzędu). Zasady ochrony danych zawarte są w Polityce bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Tychowie oraz Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Miejskim w Tychowie.
System Gmina v.2 wprowadzono do użytkowania od 1.01.2010r., a system Gmina v.3 od 1.01.2017r.”.
2. W załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 84/15 Burmistrza Tychowa z dnia 8 czerwca 2015r. Plany kont dla budżetu Gminy Tychowo i Urzędu Miejskiego Tychowo w wykazie kont syntetycznych, w części A. Plan kont dla budżetu gminy w pkt 1. Konta bilansowe, dodaje się konto:
- 226 – Rozrachunki z jednostkami scentralizowanymi z tytułu VAT.
3. Dodaje się załącznik nr 3 - Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT w jednostce budżetowej – Urzędzie Miejskim w Tychowie i organie - budżecie Gminy Tychowo.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 roku.

BURMISTRZ
Robert Falana

**Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT w jednostce budżetowej –
Urządzie Miejskim w Tychowie i organie – budżecie Gminy Tychowo**

1. Na podstawie Zarządzenia nr 92/16 Burmistrza Tychowa z dnia 1 grudnia 2016 roku w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Tychowo i jej jednostkach budżetowych zostały ustalone procedury obowiązujące w zakresie zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Tychowo i jej jednostkach budżetowych.
2. Kasowe rozliczenia z tytułu podatku VAT z urzędem skarbowym są dokonywane za pomocą rachunku budżetu gminy i ewidencjonowane w księgach rachunkowych budżetu gminy.
3. Ewidencja podatku należnego i naliczonego prowadzona jest na podstawie rejestru zakupu i sprzedaży w Urzędzie Miejskim w Tychowie za pomocą systemu komputerowego Gmina v.3.
4. Do ewidencji księgowej podatku VAT służą konta:
w organie:
 - konto 224 - Rozrachunki budżetu,
 - konto 226 - Rozrachunki z jednostkami scentralizowanymi z tytułu VAT,
 w jednostce budżetowej:
 - konto 225 (Rozrachunki z budżetami).
5. Ujmowanie VAT w planie finansowym jednostki:
 - dochody budżetowe – planuje się w kwocie netto (pomniejszone o VAT należny),
 - wydatki budżetowe – planuje się w kwocie brutto (łącznie z VAT),
 - VAT naliczony (jeżeli istnieje możliwość odliczenia w bieżącej deklaracji) pomniejsza realizację wydatków budżetowych,
 - korekty deklaracji VAT-7, skutkujące zwrotem VAT naliczonego za lata ubiegłe, stanowią dochody budżetowe.

6. Ewidencja VAT

Lp.	Treść operacji	Konto Wn Budżet	Konto Ma Budżet	Konto Wn Urząd	Konto Ma Urząd
1.	Faktura VAT sprzedaży (np. wynajem):				
	Wartość brutto			221	
	Wartość netto				720, 760
	VAT należny				225
2.	Wpływ środków (WB)				
	Księgowanie równoległe	133	222	222	130/02
	Księgowanie sprawozdania Rb-27S	222	901		
3.	Faktura zakupowa dotycząca działalności opodatkowanej:				
	Wartość brutto				201
	Wartość bez VAT podlegającego odliczeniu			4xx	
	VAT naliczony podlegający odliczeniu			225	

4.	Zapłata za fakturę			201	130
	Księgowanie równoległe	223	133	130/01	223
	Księgowanie sprawozdania Rb-27S	902	223		
5.	Przebieganie podatku VAT z UM na rachunek budżetu			225	130 (-)
	Księgowanie równoległe	133 (-)	222 (-)	222 (-)	130/02 (-)
	Księgowanie sprawozdania Rb-27 S	222 (-)	901 (-)		
	Przyjęcie naliczonego podatku VAT z UM	133	226		
6.	Deklaracje VAT jednostek podlegających centralizacji z tytułu VAT należnego	226	224		
7.	Deklaracje VAT jednostek podlegających centralizacji z tytułu VAT do odliczenia	224	226		
8.	Przelew środków z jednostek organizacyjnych w wysokości podlegającej odprowadzeniu na rachunek US	133	226		
9.	Przelew VAT do US	224	133		
10.	Zwrot VAT dokonany przez US na rachunek budżetu	133	224		
11.	Rozliczenie VAT zwróconego przez US z jednostkami organizacyjnymi w formie przelewu środków na ich rachunki bankowe w celu dokonania zmniejszeń wydatków	226	133		
12.	Ewidencja przychodów i kosztów z tytułu zaokrągleń podatku VAT				
	Zaokrąglenie podatku VAT (+)			225	760
				130	225
		133	222	222	130/02
		222	901		
	Zaokrąglenie podatku VAT (-)			761	225
				225	130
		223	133	130/01	223
902		223			