

**Zarządzenie Nr 119/2017
Wójta Gminy Jedwabno
z dnia 29 grudnia 2017 roku**

w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej zasadę (politykę) rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art 40 ust 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077), oraz:

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

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ustala się, że rokiem obrotowym w Urzędzie Gminy jest okres 12 miesięcy, od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, a okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym.

§2

Ustala się zasady i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych zawierające:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych – Załącznik Nr 1,
2. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego – Załącznik Nr 2,
3. Zakładowy plan kont Budżetu Gminy – Załącznik Nr 3,
4. Zakładowy plan kont Urzędu Gminy – Załącznik Nr 4,
5. Zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat – Załącznik Nr 5,
6. Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w systemie przetwarzania danych oraz systemu ich ochrony w Urzędzie Gminy – Załącznik Nr 6.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 95/2011 z dnia 30 września 2011 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, zmienione Zarządzeniami: Nr 67/2012 z dnia 31.07.2012 roku, Nr 70/2012 z dnia 06.08.2012 roku, Nr 50/2013 z dnia 27.06.2013 roku, Nr 74/2013 z dnia 30.08.2013 roku, Nr 1/2014 z dnia 14.01.2014 roku, Nr 41/2015 z dnia 18.05.2015 roku, Nr 1/2016 z dnia 04.01.2016 roku, Nr 1a/2016 z dnia 04.01.2016 roku, oraz 72/2017 z dnia 29.09.2017 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 roku.

Wójt
Stanisław Ambroziak



Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Część I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Gminy Jedwabno prowadzone są w siedzibie w Urzędzie Gminy Jedwabno, ul. Warmińska 2, 12-122 Jedwabno.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jednostki jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy, który trwa od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące w roku obrotowym.

3. Sporządzając sprawozdania przyjmuje się następujące rozwiązania:

- nie stosuje się wyłączeń wzajemnych należności i zobowiązań, w przypadku gdy w roku obrotowym, za który sporządza się przedmiotowe sprawozdanie finansowe wzajemne należności i zobowiązania jednostek budżetowych wynosily mniej niż 0,3% wysokości wykonanych dochodów Gminy za rok, którego dotyczy sprawozdanie finansowe;
- przychody i koszty z tytułu operacji dokonywanych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem finansowym są mało istotne, a wielkości ich nie zniekształcają obrazu sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego.

4. Sprawozdanie finansowe oraz sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych i przekazywane przez jednostki organizacyjne Gminy do sekretariatu Urzędu Gminy w Jedwabnie. Na dowód złożenia sprawozdania, osoba przyjmująca umieszcza pieczętkę daty wpływu.

§ 2

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki samorządu terytorialnego i jednostki prowadzone są za pomocą komputera. Księgi prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej, prowadzone i przechowywane są w Urzędzie Gminy Jedwabno, ul. Warmińska 2, 12-122 Jedwabno.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera przy użyciu programu *Puma*, autorstwa ZETO Olsztyn przyjmuje się:

Identyfikację jednostek:

J.001 Urzędu Gminy Jedwabno

B.002 Gmina (Organ)

Przyjmuje się do stosowania nazwy użytkowników i kody operatorów:

Lp.	Imię i nazwisko	Kod operatora
1	Wioletta Gil	WG
2	Julita Wyszyńska	JW
3	Izabela Prusik	IP
4	Aleksandra Krajza	AK

5	Katarzyna Dymkowska	KD
6	Grażyna Kicińska vel Kęczyńska	G

Zbiory zapisów księgowych, obroty i salda powstają i są przechowywane w bazie danych. Opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur i funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania zawarty jest w Podręcznikach użytkownika dostarczonych przez firmę ZETO.

Ewidencja budżetu odbywa się przy pomocy informatycznego systemu zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego „BeSTi@”. Asysta techniczna dla Systemu „BeSTi@” zapewniona została przez Ministerstwo Finansów.

Sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu sporządzane są w systemie „BeSTi@” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do Regionalnej Izby Obrachunkowej, oraz do Urzędu Wojewódzkiego (dotyczy Rb-50, Rb-27ZZ) i do Krajowego biura wyborczego (dotyczy Rb-50).

Księgi rachunkowe prowadzi się z dokładnością do 0,01 zł i obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

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

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do dnia 5-go dnia następnego miesiąca zewnętrzne i wewnętrzne dowody księgowe, w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych, a w przypadku dokumentów na przełomie roku – **do czasu sporządzenia sprawozdania Rb-28S, jednak nie dłużej niż do dnia 25 stycznia roku następnego**. W przypadku, gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące zewnętrzny lub wewnętrzny dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 5 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono (w przypadku m-ca grudnia po 25 stycznia) – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść tego zapisu.

Prowadzi się osobne dzienniki częściowe grupujące zdarzenia według ich rodzajów, np. *Dziennik*: Dochodów, Gospodarki Mieszkaniowej, Gospodarki Odpadami Komunalnymi, Depozytów, Funduszu Pracy, ZFŚS, Przypisów WIPO (i inne według potrzeb).

Program Puma umożliwia sporządzanie zestawień, wydruków dzienników księgowych zbiorczo („Wszystkie dzienniki”).

Dziennik w jednostce drukowany jest na koniec każdego miesiąca.

Dzienniki częściowe prowadzone są także dla Projektów z udziałem środków Unii Europejskiej, jeżeli jednym z warunków umowy jest zapis o prowadzeniu Projektu na wyodrębnionym rachunku bankowym.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów i sald.

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 budżetu jednostki samorządu terytorialnego, które są ujmowane w terminie ich zapłat (zasada kasowa),
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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.

Środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialnych prowadzone są techniką komputerową za pomocą modułu Środki trwałe wchodzącej w skład programu PUMA.

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

- 920 Wkład własny niepieniężny,
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych,
- 982 Obce środki trwałe,
- 983 Pozostałe obce środki trwałe,
- 991 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.

W jednostce samorządu terytorialnego:

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

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 i z US, do których jednostka została zobowiązana.

Prowadzi się dwa konta bankowe: konto organu do dochodów, konto jednostki do wydatków.

Zapis dochodów w księgach Urzędu Gminy: Urząd Gminy nie dysponuje odrębnym rachunkiem bankowym, na który wpływają dochody objęte planem finansowym Urzędu Gminy. Dochody wpływają na rachunek bankowy Budżetu, występuje podwójny zapis (w Urzędzie i w Organie – konto 133) na podstawie tego samego wyciągu bankowego (oryginał WB znajduje się w Organie, natomiast wpływ dochodów Urzędu Gminy realizowany jest na podstawie wydruku wyciągu bankowego z programu CUI).

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

- symbole kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,

- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone jest:

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

§ 3

Postanowienia w zakresie podatku VAT

Zgodnie z art. 86 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług w Gminie Jedwabno dokonuje się zmniejszenia podatku należnego o podatek naliczony. W związku z powyższym prowadzone są rejestry do odrębnego określenia kwot podatku naliczonego związanego z czynnościami w stosunku do których przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego.

Część II

§ 4

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje wg stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Dochody i wydatki księguje się w terminie wpływu lub zapłaty.
3. Na koniec każdego miesiąca - okresu sprawozdawczego, ewidencjonuje się w księgach rachunkowych zobowiązania bez względu na termin płatności zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz z podziałem na poszczególnych kontrahentów, których dowody księgowo wpłyną do dnia 5 każdego następnego miesiąca.
4. Odsetki od należności i zobowiązań w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
5. Materiały biurowe, środki czystości są odpisywane w koszty w dacie zakupu, są kupowane na bieżąco do zużycia i nie podlegają korekcie kosztów na dzień bilansowy. Paliwa są odpisywane w koszty w dacie zakupu, są kupowane na bieżąco do zużycia natomiast na koniec roku ustala się stan tych składników drogą spisu z natury, dokonuje się wyceny i księguje się na koncie 310 – Materiały.
6. Dopuszcza się bezpośrednio księgowanie do przychodów i kosztów danego okresu sprawozdawczego operacji gospodarczych, dotyczących rozliczeń międzyokresowych, które nie mają istotnego wpływu na wynik finansowy Urzędu.
7. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu.
8. Należności i zobowiązania nominowane w walutach obcych wycenia się również wg bieżących kursów walutowych.

§ 5

1. Ewidencję szczegółową środków trwałych prowadzi w module środki trwałe pracownik księgowości.
2. Dla pozostałych środków trwałych prowadzi się:
 - ewidencję ilościowo - wartościową dla wyposażenia o wartości jednostkowej powyżej 300 zł do wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych w Referacie Spraw Obywatelskich i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok,
 - ewidencję ilościową dla wyposażenia o wartości jednostkowej do 300 zł (np. aparaty telefoniczne, maszyny do liczenia, narzędzia itp.). Ewidencja jest prowadzona w Sekretariacie przez pracownika sekretariatu.
3. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych
Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art 26 i 27 ustawy o rachunkowości stanowi odrębne Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

Część III

DOKUMENTY FINANSOWE WYSTĘPUJĄCE W JEDNOSTCE

§ 6

Wprowadza się do obiegu następujące dokumenty finansowo – księgowo:

1. **Polecenie przelewu** – realizowane jest przy pomocy usług bankowości internetowej za pośrednictwem Centrum Usług Internetowych. Polecenia przelewu realizowane przy pomocy usług bankowości internetowej posiadają cechy, jak dowody tradycyjny, przy czym identyfikacja wszystkich osób odbywa się za pomocą indywidualnych haseł i identyfikatorów, a także kart chipowych, co szczegółowo określa umowa dotycząca świadczenia usług bankowości internetowej za pośrednictwem Centrum Usług Internetowych zawarta dnia 01.06.2011 r. pomiędzy Gminą Jedwabno a Bankiem Spółdzielczym w Szczytnie Oddział w Jedwabnie. Podstawą wystawienia są sprawdzone i zatwierdzone do realizacji oryginały faktur VAT dostawców, rachunki i inne dokumenty wymagające zapłaty (np. uznaniowe noty księgowe, deklaracje podatkowe, deklaracje rozliczeniowe ZUS), terminem wystawienia jest termin wynikający z faktury bądź z umowy stron. Dokument podlega ewidencji w komórce finansowej. Przelewy elektroniczne wystawiane są zgodnie z umową z bankiem obsługującym budżet.

2. **Kwitariusz przychodowy** – do kwitariuszy przychodowych zaliczamy między innymi kwitariusz K-103, który stanowi druk ścisłego zarachowania, służą one do wpłat gotówkowych zbieranych przez osoby upoważnione przez Wójta – sołtysi, inkasenci opłat lokalnych. Po zużyciu kwitariusza osoba zobowiązana jest do rozliczenia się z niego, wcześniej natomiast powinna rozliczać się zgodnie z terminami określonymi rozliczeń danych opłat (zgodnie z terminami określonymi w uchwałach). Dokument wystawiany jest w trzech egzemplarzach, które otrzymują: oryginał - wpłacający; I kopia i II kopia - komórka finansowa. Dokument podlega ewidencji w komórce finansowej wymiaru podatków, Uwagi: pokwitowanie powinno być sporządzone w sposób staranny, czytelny i trwały. Sporządzone wadliwie unieważnia się przez dokonanie adnotacji przez kalkę „anulowano” lub „unieważniono”.

3. **Lista płac** – sporządzana jest w komórce finansowej w programie komputerowym przez pracownika mającego w zakresie czynności sporządzanie list płac, w jednym egzemplarzu (przy wypłacie w formie przelewu). Podstawą wystawienia są stawki zaszeregowania pracowników, umowy zlecenia lub wnioski o wypłatę nagród, oraz przy dietach dla radnych podstawą są listy obecności za udział w posiedzeniach komisji i obradach sesji. Przy wypłatach za pośrednictwem przelewów oryginał list upina się w segregatorze list płac. Podstawą wystawienia jest np. podpisana umowa, protokół Zakładowej Komisji Socjalnej, lista członków OSP biorących udział w akcjach ratowniczych, lista obecności sołtysów uczestniczących w obradach sesji RG itp. Dokument sporządza i otrzymuje komórka finansowa, w której podlega również ewidencji. Uwagi: na listach płac oprócz wypłat objętych umowami o pracę i umowami zlecenia, dokonuje się wypłat z następujących tytułów: diety sołtysów, diety radnych, wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, odszkodowania z tytułu wypadków w pracy, wynagrodzenia inkasentów podatku i opłat lokalnych, odszkodowań, ekwiwalenty za używanie własnej odzieży i pranie odzieży przez pracowników gospodarczych, ekwiwalent dla strażaków OSP, wynagrodzenia bezosobowe np. zastępstwo procesowe itp.

4. **Rachunek kosztów podróży** – wystawiany jest w jednym egzemplarzu w sekretariacie urzędu. Dokument jest przyjęty w obieg z chwilą wydania polecenia wyjazdu służbowego. Po odbyciu wyjazdu służbowego dokument po wypisaniu danych o wyjeździe składany jest w księgowości, po czym następuje sprawdzenie dokumentu, zadekretowanie, podpisanie przez osoby upoważnione i przekazanie do wypłaty - przelania należność na rachunek bankowy pracownika.

5. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – wystawiany jest w referacie finansowym w momencie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego w związku z przekazaniem do innej jednostki organizacyjnej. W dokumencie określa się nazwę środka trwałego, charakterystykę, symbol klasyfikacji rodzajowej, numer inwentarzowy, wartość i wartość umorzenia.

6. Przyjęcie środka trwałego – symbol dokumentu OT. W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik odpowiedzialny za ewidencje środków na podstawie faktury lub rachunku przyjmuje środek trwały do ewidencji i przekazuje do użytkowania.

W przypadku zadań inwestycyjnych, na podstawie łącznie poniesionych kosztów sporządza się dowód OT w dwóch egzemplarzach.

Przed końcem każdego miesiąca pracownik odpowiedzialny za ewidencje środków trwałych uzgadnia stan i wartość środków trwałych z pracownikiem z Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska.

Podstawą wystawienia jest faktura, protokół odbioru inwestycji, umowa darowizny środka trwałego; w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji: zestawienie zbiorcze spisów z natury z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną, zawierającego wartość inwentarzową. W dokumencie wskazuje się miejsce użytkowania, symbol układu klasyfikacyjnego, numer inwentarzowy oraz osobę, której powierza się pieczęć nad środkiem trwałym. Dokument podlega ewidencji w referacie finansowym.

7. Przekazanie środka trwałego – symbol dokumentu PT. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:

- a) decyzja o przekazaniu,
- b) akt darowizny,
- c) protokół przekazania,
- d) dowód PT,

e) inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dokument podlega ewidencji w referacie finansowym.

8. Likwidacja środka trwałego – symbol dokumentu LT. Dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku. Likwidacji dokonuje powołana przez Wójta komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół i przekazuje do księgowości celem zdjęcia środka trwałego z prowadzonych ksiąg. Dokument podlega ewidencji w referacie finansowym.

9. Oświadczenie o korzystaniu z własnego pojazdu – dokument wystawiany jest przez pracownika na podstawie umowy o korzystaniu z własnego pojazdu do celów służbowych (ryczałt) i przekazany do komórki finansowej najpóźniej 2 dni po zakończeniu miesiąca. Dane zawarte w oświadczeniu, w tym dni za które ryczałt ulega zmniejszeniu, potwierdza pracownik Sekretariatu, zgodnie z listą obecności.

10. Faktury VAT obce (rachunki) – dokumenty te są wystawiane przez kontrahentów, po ich otrzymaniu są kierowane do osób, które stwierdzają wykonanie usługi, zakup towaru itp. Dokument ten jest opisywany i podpisany przez osobę do tego upoważnioną. Po dokonaniu opisu potwierdzając go swoim podpisem faktura trafia do referatu finansowego i tu jest sprawdzana, dekretowana po czym zatwierdzana przez osoby upoważnione i kierowana do wypłaty.

11. Arkusz spisu z natury – jest to druk ścisłego zarachowania, sporządzany w dwóch egzemplarzach, podstawą wydania druku jest zarządzenie o inwentaryzacji określające gdzie, kiedy i kto ma dokonać spisu z natury składników majątkowych. Dokument podlega ewidencji w referacie finansowym.

Uwagi: Każda poprawka musi być parafowana przez osobę materialnie odpowiedzialną i członków zespołu spisowego.

12. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – dokument ten jest wystawiany w momencie rozliczania inwentaryzacji i stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych pomiędzy ilością księgową a ilością spisaną. Dokument otrzymuje: oryginał - Komisja Inwentaryzacyjna; kopię referat finansowy.

13. Protokół rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych – w momencie stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych sporządza się protokół, w którym kierownik jednostki decyduje o dalszym toku sprawy w związku z wynikłymi różnicami.

14. Faktury VAT własne (rachunki) – wystawiane są dla podmiotów na żądanie, które dokonują wpłat między innymi z tytułu: opłat za wodę i ścieki, opłat czynszów mieszkaniowych, dzierżaw, wpłat za zużytą energię itp. Faktury są wystawiane przez pracownika prowadzącego sprawę zgodnie z zakresem czynności.

15. Polecenie księgowania - symbol dokumentu PK, wystawiany jest w jednym lub w dwóch egzemplarzach przez referat finansowy jako dokument wewnętrzny. Polecenie księgowania wystawiane są w zakresie: rozliczenia płac, przyjmowania faktur do zapłaty bezgotówkowej, dekretacji przelewów płac, potrąceń, składek ZUS, podatku itp. Podstawa wystawienia – korekta błędnego zapisu, przeniesienia kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg, przypisów i odpisów zobowiązań podatkowych (na koniec kwartału), rozliczenia wynagrodzeń; przyjęcie, przekazanie, likwidacja środków trwałych - na podstawie OT, PT, LT oraz zatwierdzone przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną pismo lub sprawozdania z realizacji zadań publicznych przez podmioty otrzymujące dotacje z budżetu gminy.

16. Nota księgowa – sporządzana jest w dwóch egzemplarzach przez komórkę finansową, oryginał otrzymuje kontrahent, kopię – referat finansowy (pod dowodem wpłaty i w teczce rozrachunków). Podstawą wystawienia może być protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, naliczenie kar umownych, obciążenie pracowników lub jednostek organizacyjnych itp.

17. Decyzja w sprawie wymiaru podatków i opłat – wystawiana jest komputerowo na podstawie wcześniej złożonych informacji przez podatników w zakresie: podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości i od środków transportowych. W pozostałych opłatach i podatkach decyzje wystawiane są na odpowiednich drukach. Wystawienia decyzji w sprawie podatków i opłat dokonuje komórka finansowa wymiaru podatków.

18. Nakaz płatniczy – wystawiany jest komputerowo przez komórkę finansową (wymiar podatków i opłat), jeżeli płatnikiem podatków: rolnego, od nieruchomości i leśnego jest osoba fizyczna, która wcześniej przedłożyła informację zgodnie z opracowanymi wzorami druków i zatwierdzonymi przez Radę Gminy. Jeżeli w ciągu roku nie było zmian w zakresie powierzchni gruntów czy też budynków to podatnik nie ma obowiązku składania informacji co rok.

19. Upomnienie – dokument ten jest wystawiany przez osobę prowadzącą analityczną ewidencje podatków i opłat, oraz należności komunalnych w przypadku gdy wpłaty podatków nie są dokonywane w określonym terminie. Upomnienie wysyłane jest za potwierdzeniem odbioru.

20. Wezwanie do zapłaty – dokument jest wystawiany przez osoby prowadzące ewidencje analityczną należności niepodatkowych, w przypadku gdy wpłaty nie są dokonywane w określonym terminie również wysyłane jest do osób zalegających w zapłacie, za potwierdzeniem odbioru.

21. Rejestr wymiarowy – podobnie jak decyzje prowadzony jest komputerowo dla podatników od osób fizycznych w zakresie: podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego i podatku od środków transportowych. W tym dokumencie prowadzone są zapisy przypisu i ich zmian (odpisy, umorzenie) mających miejsce w danym roku.

22. Tytuł wykonawczy – wystawiany jest komputerowo przez osobę prowadzącą ewidencje analityczną należności podatkowych. Wystawiany jest wówczas gdy podatnik zalega w

opłatach i nie reaguje na wysyłane mu upomnienia, kierowany jest do właściwego urzędu skarbowego.

Powyższe dokumenty sprawdzane są pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym i zatwierdzone przez odpowiednich pracowników.

CZĘŚĆ IV

ZABEZPIECZENIE DOWODÓW

§ 7

1. Zabezpieczenie dowodów księgowych - po upływie okresu sprawozdawczego wszystkie dowody księgowe i ich zestawienia stanowiące podstawę księgowania powinny być przechowywane w siedzibie jednostki i zabezpieczone przed ich kradzieżą.
2. Wydanie na zewnątrz dowodów lub ich części teczek może nastąpić za pokwitowaniem poprzez pisemne zezwolenie kierownika jednostki.
3. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub części do wglądu w jednostce - wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, zgoda ta może być wyrażona ustnie.
4. Mienie będące własnością lub zdeponowane w zakładzie powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy budynek urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, a okna pozamykane. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.
5. Pozostałe zabezpieczenia zgodnie z wymogami określonymi odrębnymi zarządzeniami.

OBOWIAZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

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

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) umarza się stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w ww. ustawie według stawek określonych w załączniku do tej ustawy. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej w dniu przyjęcia do używania równej lub niższej od wartości określonej w wyżej wymienionej ustawie o podatku dochodowym oraz stanowiące pomoce dydaktyczne (bez względu na wartość początkową) finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo, spisując całą wartość w koszty działalności operacyjnej w zespole 4 w miesiącu przyjęcia do używania (konto 401 „Zużycie materiałów i energii”), zaś umorzenie księguje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,

- inwestycje (środki trwałe w budowie)

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

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

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

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku odpłatnego nabycia – według ceny nabycia,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- „Środki trwałe” – konto 011
- Pozostałe środki trwałe („Wyposażenie”) – konto 013

Środki trwałe (konto 011) umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Środki trwałe **umarzane i amortyzowane są jednorazowo za okres całego roku.**

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

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się

wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Ewidencja analityczna środków trwałych oraz tabele amortyzacyjne (umorzeniowe) są prowadzone przy pomocy komputera w programie PUMA.

Pozostałe środki trwałe („Wyposażenie”) to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

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

Pozostałe środki trwałe o wartości początkowej przewyższającej kwotę 300,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 3 500,00 zł ujmują się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Wyposażenie” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmują się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

W przypadku nieistotnej wartości początkowej (o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty 300,00 zł) składnika majątku spełniającego warunki uznania za środek trwały nie zostaje ujęty w środkach trwałych, a jego wartość początkowa zostaje jednorazowo odpisana w ciężar kosztów materiałów pod datą oddania do użytkowania, jednocześnie jednak przedmiot objęty zostaje ilościową lub ilościowo-wartościową ewidencją pozabilansową lub bezpośrednio w ciężar kosztów materiałów pod datą oddania do użytkowania.

Dokonując kwalifikacji danego składnika majątkowego o wartości nieprzekraczającej kwoty 300,00 zł do wprowadzenia do ewidencji pozabilansowej, należy oprócz ceny jednostkowej wziąć pod uwagę trwałość (stopień eksploatacji) i użyteczność (przeznaczenie) zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności.

Inwestycje (środki trwałe w budowie) obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do

dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

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

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

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- usług (robót) i materiałów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

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

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

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości, jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

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

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

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

- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

- wartości godziwej,
- cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

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

Zapasy obejmują materiały. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu.

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezaużytych materiałów w cenie zakupu (dotyczy paliw w pojazdach i oleju grzewczego), którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

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

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie.

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

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

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

Zobowiązania finansowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty, tj. wraz z należnymi odsetkami.

Fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa – wg wartości nominalnej.

Szczególne zasady wyceny aktywów i pasywów:

1) Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Urzędu Gminy Jedwabno, oraz zasadę istotności, przyjmuje się na podstawie art.4 ust.4 ustawy o rachunkowości następujące rozwiązania szczególne: ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego - opłacane z góry: prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.

Ustalanie wyniku finansowego

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

2. Ustalenie wyniku finansowego polega na:

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

3. W organie finansowym jednostki samorządu terytorialnego.

Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jest ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu”.

Udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych i dochody zrealizowane przez urzędy

skarbowe przekazane za grudzień w styczniu roku następnego ujmowane są w dochodach grudniowych memoriałowo.

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

PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY JEDWABNO

I. Plan kont dla budżetu gminy (konta bilansowe i pozabilansowe)

1. Wykaz kont budżetu gminy.
2. Typowe zapisy (korespondencja) kont.

I.1. Wykaz kont budżetu gminy:

1. Konta bilansowe:

- 133 – Rachunek budżetu
- 134 - Kredyty bankowe
- 140 - Środki pieniężne w drodze
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 250 - Należności finansowe
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 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

I.2. Typowe zapisy operacji na kontach:

1. Konta bilansowe

I. Konto 133 – „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240. Różnicę tę wyksięguje 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 rachunek budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunek budżetu (saldo konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Lokaty wyodrębnia się na kontach analitycznych do konta 133 według poszczególnych umów lokat i księguje się **Wn 133, Ma 133**. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133- kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunek budżetu.

Konto 134 – „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych i pożyczek zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytu lub pożyczki, w korespondencji z kontem 133, lub umorzenie kredytu w korespondencji z kontem 962.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się zaciągnięte kredyty bankowe w korespondencji z kontem 133.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan niespłaconego kredytu lub pożyczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

Odsetki od zaciągniętych kredytów księgowane są w księgach jednostki Urząd Gminy (wydatki) – należne za dany miesiąc płatne są w danym miesiącu (np. odsetki za styczeń, płatne w styczniu).

Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- 2) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym,
- 3) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

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

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu gminy, dokonane przez poszczególne jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z kontem 133 (w przypadku Urzędu Gminy ujmuje się równowartość zrealizowanych przez Urząd Gminy dochodów budżetowych, na rachunku bieżącym budżetu – Urząd Gminy nie dysponuje odrębnym rachunkiem bankowym, na który wpływają dochody objęte planem finansowym Urzędu Gminy).

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi gminy 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, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

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

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz gminy,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa..

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić 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

Konto 240 – „Pozostałe rachunki”

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.

Konto 240 służy do ewidencji księgowej:

- błędów w wyciągach bankowych popełnionych przez bank,
- niewłaściwych uznań i obciążeń objętych wyciągiem bankowym,
- wpłat objętych wyciągiem wymagających wyjaśnień,
- nienależnych wpłat na rachunek bankowy budżetu zamiast na inny rachunek bankowy.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić 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.

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 prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma - stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

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.

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

Ewidencję szczegółową prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1). na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- 2). na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- 3). z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;

4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;

5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;

6). pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

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.

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

1) jednostek budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenia stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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.

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, w korespondencji z kontem 904.

Pod data ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 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 w korespondencji z kontem 225,
- 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.

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 (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

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

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, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901.

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 budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 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 962 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.

W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu koszty przenosi się na konto 960,

2. Konta pozabilansowe

Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetu 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.

Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

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

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane.

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 992.

ZAKŁADOWY PLAN KONT URZĘDU GMINY**I. Plan kont jednostki Urzędu Gminy Jedwabno (konta bilansowe i pozabilansowe)**

1. Wykaz kont księgi głównej (syntetycznych).
2. Typowe zapisy (korespondencja) kont.

I.1. Wykaz kont księgi głównej (syntetycznych)**1) Konta bilansowe****Zespół 0 - Majątek trwały**

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 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
- 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

- 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

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 721 - Dochody gminy (MF, US, subwencje)
- 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 budżetów środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 - Wynik finansowy

2) Konta pozabilansowe

- 920 - Wkład własny niepieniężny
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 982 - Obce środki trwałe
- 983 - Pozostałe obce środki trwałe
- 991 - 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

II.2. Typowe zapisy (korespondencja) kont

Konta zespołu 0

Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stanie Wn 011 ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonanych na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenia wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenia osób lub komórek organizacyjnych którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenia umorzenia i amortyzacji,
- ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

Za środki trwałe uznaje się:

- nieruchomości (grunty, budowlane, budynki, lokale będące odrębną własnością), maszyny, urządzenia i środki transportu,
- inne przedmioty o przewidywanym okresie używania dłuższym niż jeden rok, kompletne i zdatne do użytkowania w momencie przyjęcia, przeznaczone na potrzeby własne jednostki albo oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze. W przypadku zakupu jednakowych składników majątkowych spełniających definicję środków trwałych, których cena jednostkowa nie przekracza 3.500,00 zł, ale łączna kwota zakupu przekracza 10.000,00 zł.

Zakupione środki trwałe (nowe i używane) wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, która obejmuje:

- cenę zakupu,
- inne opłaty związane z nabyciem (materialne, skarbowe i inne),
- koszty transportu, załadunku i rozładunku,
- koszty montażu,
- obciążający zakup podatek VAT, w części niepodlegającej odliczeń lub zwrotowi.

Środki trwałe przyjęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia tj. wartości wszystkich poniesionych kosztów od momentu podjęcia inwestycji do momentu przyjęcia środka do użytkowania.

W przypadku nieodpłatnego otrzymania środka trwałego wartość określoną w decyzji o przekazaniu.

Środki trwałe ujawnione podczas inwentaryzacji bądź też otrzymane od innych podmiotów z tyt. darowizny, wycenia się wg wartości rynkowej z dnia nabycia, uwzględniając stopień dotychczasowego zużycia.

Podstawą do księgowania na koncie 011 są przede wszystkim:

1. faktura VAT lub rachunek,
2. protokół odbioru, likwidacji
3. protokół zdawczo-odbiorczy,
4. akt darowizny,
5. zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
6. dowody OT, PT, LT.

Konto 011 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych o wartości początkowej. Inwentaryzację środków trwałych w ujęciu ilościowo - wartościowym przeprowadza się raz na 4 lata.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub darowizny,
- nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do użytkowania,
- ustalenie osób, u których znajdują się środki trwałe.

Konto 013 wykazuje saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu w wartości początkowej.

Inwentaryzację pozostałych środków trwałych w ujęciu ilościowo- wartościowym przeprowadza się raz na 2 lata.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności licencje na programy komputerowe o przewidywanym okresie używania dłuższym niż 1 rok, inne nabyte prawa majątkowe.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział wg ich tytułów (np. umarzone jednorazowo, umarzone stopniowo).

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

Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności:

1) akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

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

Konto 030 może wykazać saldo Wn, który oznacza stan wartości długoterminowych aktywów finansowych.

Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości materialnych i prawnych”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych, określonych w przepisach do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych z tytułu dokonanego umorzenia.

Stosuje się stawki wynikające z przepisów podatkowych.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn - wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Umorzenia nalicza się od wszystkich środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych z wyjątkiem gruntów. Umarza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do użytkowania. Umorzenie nalicza się jednorazowo za okres całego roku.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Ewidencje szczegółową do konta 071 prowadzi się dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do użytkowania.

Konto 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do użytkowania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się w szczególności umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych oraz przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę,

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się w szczególności odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące nowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Saldo musi równać się sumie sald kont 013, 020.

Konto 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

- środków trwałych,

- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

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

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

ZESPÓŁ 1 „ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE”

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach bankowych,
- krótkoterminowych papierów wartościowych,
- udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- innych krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych

Rozliczenia pieniężne w obrocie krajowym prowadzone są w formie bezgotówkowej. Środki pieniężne są gromadzone na rachunkach bankowych.

Inwentaryzację środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego drogą pisemnego potwierdzenia zgodności stanów wykazanych w księgach ze stanami w banku.

Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostek budżetowych"

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu dochodów i wydatków, objętych planem finansowym Urzędu Gminy, realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu Gminy (Urząd Gminy nie dysponuje odrębnym rachunkiem bankowym, na który wpływają dochody objęte planem finansowym Urzędu Gminy. Dochody wpływają na rachunek bankowy Budżetu, występuje podwójny zapis (w Urzędzie i w Organie – konto 133) na podstawie tego samego wyciągu bankowego (oryginał WB znajduje się w Organie, natomiast wpływ dochodów Urzędu Gminy realizowany jest na podstawie wydruku wyciągu bankowego z programu CUI). Na koncie 130 ujmuje się również, jako zapis równoległy do zapisu w Organie zaciągnięcie i spłatę kredytu bankowego oraz utworzenie i likwidację lokaty. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych oraz poleceń księgowania.

Wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez Urząd Gminy dochodów budżetowych ujmuje się na stronie Wn konta 130 (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem. Saldo konta z tytułu zrealizowanych dochodów podlega okresowemu (co najmniej raz w roku)

przeksięgowaniu na konto 800 na podstawie polecenia księgowania, w oparciu o sprawozdanie budżetowe.

Zrealizowane zgodnie z planem finansowym Urzędu Gminy wydatki budżetowe danego roku budżetowego ujmuje się na stronie Ma konta 130 (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Saldo konta z tytułu zrealizowanych wydatków podlega okresowemu (co najmniej raz w roku) przeksięgowaniu na konto 800 na podstawie polecenia księgowania, w oparciu o sprawozdanie budżetowe.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych) w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
- okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach (do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo zapis techniczny). Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

- wydatków budżetowych: konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych a niewykorzystanych do końca roku,

- dochodów budżetowych: konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu,

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem 223,
- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Jednocześnie wszystkie księgowania na kontach korespondujących z kontem 130 ewidencjonowane są jako zapis równoległy w Urzędzie Gminy i w Budżecie.

Dopuszcza się zapis księgowy na koncie 130 również na podstawie polecenia księgowania – PK, np. z tytułu: korekt błędnych zapisów księgowych, naliczenia wynagrodzenia płatnika składek z tytułu terminowego odprowadzania podatku dochodowego.

Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 135 umożliwi ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych sum depozytowych i innych środków (Fundusz Pracy).

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych.

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

Ewidencję szczegółową prowadzoną do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

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

Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak i w walutach obcych.

Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,
- stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

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

ZESPÓŁ 2 „ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA”

Konta tego zespołu służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 prowadzona jest i umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń oraz stanu należności, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy i projekty.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, oraz kaucji gwarancyjnych a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań wg poszczególnych kontrahentów.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

Na koncie 201 na koniec każdego miesiąca - okresu sprawozdawczego, ewidencjonuje się w księgach rachunkowych zobowiązania bez względu na termin płatności zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz z podziałem na poszczególnych kontrahentów, których dowody księgowe wpłyną do dnia 5 każdego miesiąca i dotyczą miesiąca poprzedniego, w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych, a w przypadku dokumentów na przełomie roku – **do czasu sporządzenia sprawozdania Rb-28S, jednak nie dłużej niż do dnia 25 stycznia roku następnego**. W przypadku, gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące zewnętrzny lub wewnętrzny dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 5 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono (w przypadku m-ca grudnia po 25 stycznia) – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie danych wykazanych z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest wg rodzaju należności oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 221 oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych. Saldo Ma - oznacza stan zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

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

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale jeszcze nie przelanych do budżetu.

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

Na koncie tym ewidencjonuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez urzędy skarbowe, zapisów dokonuje się przyjmując wartości wykazane w sprawozdaniach urzędów skarbowych na koniec kwartalnych okresów sprawozdawczych (zaległości, nadpłaty). Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w układzie klasyfikacji budżetowej.

Urząd nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego, na który wpływają dochody objęte planem finansowym Urzędu Gminy. Na koncie 222 ujmowane są dotacje i subwencje, księgowane są sprawozdania z Urzędów Skarbowych oraz dochody odprowadzane przez jednostki organizacyjne.

Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800,
- okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych (tzw. środki na wydatki) oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130,
- okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

W Urzędzie Gminy przelewy środków na pokrycie wydatków ujmowane są w Dzienniku Dochodów (zapisy równoległe z Organem), zwrot środków niewykorzystanych na wydatki następuje na konto budżetu (zapis równoległy w Urzędzie w Dzienniku Dochodów).

Konto 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności wartość dotacji przekazanych, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810; wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem.

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

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

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

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

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

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

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, np. należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, pracy nakładczej, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- wartość świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki,
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych ujmuje się do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także do rozliczenia nadwyżek, niedoborów i szkód.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

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

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

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

ZESPÓŁ 3 - "MATERIAŁY I TOWARY"

Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów służących do prowadzenia działalności pomocniczej. Jednostka nie prowadzi gospodarki magazynowej. Kosztami związanymi z zakupem materiałów obciąża się właściwe rodzajowo koszty okresu sprawozdawczego, w którym zostały one zakupione. Na ostatni dzień roku budżetowego nie zużyte materiały podlegają zinwentaryzowaniu. Spisane ilości wycenia się według cen zakupu lub nabycia i odnosi się na saldo Wn konta 310, Ma 401.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

Ewidencja szczegółowa umożliwi wyodrębnienie poszczególnych rodzajów materiałów.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

ZESPÓŁ 4 „KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE”

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty(np. Faktur korygujących). Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych.

Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości

niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

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

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401- „ Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Ewidencja szczegółowa do konta 401 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.

Konto 402- „ Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz dzień bilansowy przeniesienia kosztów usług obcych na konto 860.

Ewidencja szczegółowa do konta 402 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.

Konto 403- „ Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu

na konto 860.

Ewidencja szczegółowa do konta 403 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.

Konto 404- „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się na konto 860.

Ewidencja szczegółowa do konta 404 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.

Konto 405-„, Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Ewidencja szczegółowa do konta 405 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.

Konto 409-„, Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie kosztów na konto 860.

Ewidencja szczegółowa do konta 409 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.

ZESPÓŁ 7 „PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY”

Konto 720-., Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłat, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według tytułów.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 721 – „Dochody gminy (MF, US, subwencje)”

Konto 721 służy do ewidencji dochodów pobieranych na rzecz gminy przez Urzędy Skarbowe, które wpływają po zakończeniu okresu sprawozdawczego (kwartału) a dotyczą danego okresu. Na koncie 721 ewidencjonowane są również sprawozdania z Urzędów Skarbowych.

Konto 712 służy także do ewidencji subwencji oświatowej, która wpływa na rachunek bankowy w grudniu danego roku na styczeń roku następnego.

Konto 721 służy również do ewidencji dochodów otrzymanych z Ministerstwa Finansów, które wpływają po zakończeniu okresu sprawozdawczego a dotyczą danego okresu. Na koncie 721 ewidencjonowane są również sprawozdania z Ministerstwa Finansów.

Na koncie 721 w miesiącach kończących kwartał, oraz za rok ujmuje się dochody z klasyfikacją budżetową.

Dochody ujęte na koncie 721 według podziałek klasyfikacji budżetowej naliczane są wraz z dochodami ujętymi na koncie 130 w sprawozdaniach, jako dochody wykonane.

W końcu roku obrotowego saldo konta 721 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 721 nie wykazuje salda.

Konto 750- „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, lokat, środków na rachunkach bankowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751- „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetek za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn Konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 720, 730, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane, przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania (z wyjątkiem dotyczących zdarzeń losowych), kary, darowizny i nieodpłatne otrzymane aktywa umarżane jednorazowo, oraz środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – "Pozostałe koszty operacyjne"

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się :

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

ZESPÓŁ 8 „FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY”

Konta zespołu 8 "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy" służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą przyjęcia sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- wartość pasywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek,

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się:

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,

- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- wartość objętych akcji i udziałów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 - "Dotacje budżetowe , płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje".

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje saldo.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

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

Na stronie Wn konta 840 ujmuje się przeksięgowanie przychodów przyszłych okresów w wysokości raty długoterminowych należności budżetowych należnej za dany rok do należności krótkoterminowych do przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 720.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy oraz powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewnia ustalenie stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;

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

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

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnych rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135, „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Na koncie 851 ujmuje się :

- zwiększenia i zmniejszenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- wysokość poniesionych kosztów wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 – „ Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403,404,405 i 409;
- zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto,
- wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, salo Ma- zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

KONTA POZABILANSOWE

Konto 920 - „Wkład własny niepieniężny”

Konto 920 służy do ewidencji wkładu własnego niepieniężnego poniesionego przez gminę przy realizacji projektów z udziałem środków europejskich. Na stronie Ma konta ujmuje się przypis wkładu własnego niepieniężnego na podstawie dokumentów przedstawionych przez osoby odpowiedzialne za realizację projektu w danym roku budżetowym. Na stronie Wn konta ujmuje się wyksięgowanie wkładu własnego niepieniężnego na podstawie dokumentu PK (polecenie księgowania) w wysokości poniesionego wkładu własnego niepieniężnego w danym roku budżetowym. Saldo konta 920 to wartość wniesionego wkładu niepieniężnego z podziałem na poszczególne projekty.

Konto 982 - „Obce środki trwałe”

Konto 982 służy do pozabilansowej ewidencji obcych środków trwałych, nieujmowanych w ewidencji bilansowej (składniki majątku używane na podstawie umów niedających korzystającemu prawa do ich amortyzowania lub umarzania dla celów bilansowych). Konto 982 funkcjonuje według zapisów jednostronnych.

Na stronie Wn ujmuje się przychody obcych środków trwałych, a na stronie Ma zwrot obcych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta winna umożliwiać ustalenie wartości środków trwałych przekazanych w użyczenie, używanie oraz jednostek od których przyjęto środki trwałe.

Na koniec okresu konto 982 może wykazywać saldo WN oznaczające stan posiadanych obcych środków trwałych.

Konto 983 - „Pozostałe obce środki trwałe”

Konto 983 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości pozostałych środków trwałych będących własnością innych jednostek przekazanych w użyczenie, używanie Gminie Jedwabno. Na stronie Wn ujmuje się przychody obcych pozostałych środków trwałych a na stronie Ma zwrot obcych pozostałych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta winna umożliwiać ustalenie wartości pozostałych środków trwałych przekazanych w użyczenie, używanie oraz jednostek od których przyjęto pozostałe środki trwałe.

Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym;

3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników – zapisy na koncie:

Na stronie Wn konta 991 księguje się:

- przypisy w wysokości należności do pobrania,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.

Na stronie Ma konta 991 księguje się:

- wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych.

Na koncie 991 księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat

§ 1

Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji analitycznej podatków i opłat (w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi), poboru podatków, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, likwidacji nadpłat, postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem należności.

§ 2

Pracownicy Urzędu Gminy Jedwabno zwanego dalej Urzędem z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 3

Każdemu sołectwu w księgowości podatkowej przyporządkowano numer (większa możliwość sporządzania zestawień wg sołectw).

§ 4

1. Ewidencja księgowa należnych i pobranych podatków i opłat (w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi), prowadzona jest w Urzędzie Gminy Jedwabno przy użyciu programów komputerowych opracowanych przez Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej ZETO Sp. z o.o. w Olsztynie.
2. Do rozliczeń wpłat podatków, opłat (w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi) i niepodatkowych należności budżetowych przyjmuje się zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U Nr 208, poz. 1375) z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.
3. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego jest ewidencja gruntów Starostwa Powiatowego w Szczytnie, umowy dzierżawy oraz „Informacje o nieruchomościach i obiektach budowlanych, gruntach oraz lasach osób fizycznych”, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej deklaracje na podatek od nieruchomości, deklaracje na podatek rolny i deklaracje na podatek leśny, składane przez podatników, których wzory formularzy określone są uchwałą Rady Gminy Jedwabno.
4. Podstawę do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych stanowią deklaracje na podatek od środków transportowych oraz informacje przekazywane przez Starostwo Powiatowe w Szczytnie – Wydział Komunikacji o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach w danym miesiącu, podlegających opodatkowaniu.

§ 5

1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków i opłat (w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi) dokonują czynności sprawdzających mających na celu:
 - a) sprawdzenie terminowości składania deklaracji (informacji)
 - b) stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji (informacji).
2. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji (informacji) lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków wszczynają postępowanie wyjaśniające. Za deklaracje (informacje) w

sprawie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi odpowiedzialni są pracownicy Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska.

§ 6

1. Wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych dokonywany jest techniką komputerową przy użyciu programu „Podatki – osoby fizyczne”.
2. Po dokonaniu wymiaru kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych przekazywane są automatycznie do systemu „Windykacji”.
3. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i nakazy płatnicze w sprawie ustalenia wymiaru podatku doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru - na terenie wsi za pośrednictwem Sołtysów, przez swoich pracowników oraz dla podatników zamieszkałych poza terenem Gminy za pośrednictwem Urzędu Poczтового.
4. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dla osób fizycznych sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych. W przypadku niemożności doręczenia decyzji w związku ze śmiercią podatnika, pracownicy wszczynają postępowanie mające na celu ustalenie spadkobierców - osób zobowiązanych z tytułu podatków, a kwoty ustalonych podatków są odpisywane na podstawie polecenia księgowania. Natomiast przesyłki zwrócone z adnotacją powtórnego awiza lub o odmowie przyjęcia umieszczane są w aktach podatnika jako doręczone zgodnie z art. 150 i 153 Ordynacji podatkowej.

§ 7

1. W ciągu roku, na podstawie indywidualnych zgłoszeń osób fizycznych o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego, zmiany sposobu wykorzystania gruntu lub budynku oraz na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego o dokonaniu zmiany w pozycjach rejestrowych ewidencji gruntów pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego osób fizycznych dokonują zmiany (korekty) decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy.
2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej oraz podatnicy podatku od środków transportowych w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego dokonują korekty uprzednio złożonych deklaracji podatkowych.

§ 8

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje podatkowe,
- 2) deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) decyzje,
- 4) korekty deklaracji podatkowych,
- 5) decyzje w sprawie przyznanych w ciągu roku ulg i zwolnień podatkowych
- 6) polecenia księgowania dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione oraz kwoty podatków ustalonych na osoby, które zmarły i decyzje wymiarowe nie zostały im doręczone.
- 7) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 8) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

§ 9

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat lokalnych i opłat (w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi) mogą być dokonywane przez podatnika:
 - 1) za pośrednictwem banku lub poczty,
 - 2) za pośrednictwem inkasenta – dotyczy tylko podatków na podstawie odpowiedniej Uchwały Rady Gminy Jedwabno w sprawie poboru w drodze inkasa podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego od osób fizycznych.
2. Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) kwitariusze przychodowe K 103,
 - 2) wyciąg bankowy, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
 - 3) dowody przerechowań (postanowienia o zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
 - 4) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez Wójta.
3. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:
- 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
 - 2) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,
 - 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.
4. Do udokumentowania zwrotu służą dokumenty zwrotu, wyciąg bankowy.

§ 10

Poboru podatków i opłat przez inkasentów dokonuje się na podstawie odpowiedniej Uchwały Rady Gminy Jedwabno w sprawie poboru w drodze inkasa podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego od osób fizycznych.

§ 11

1. Inkasent, po zakończeniu inkasa przedkłada pobrane druki ścisłego zarachowania pracownikowi księgowości podatkowej celem dokonania czynności kontrolnych.
2. Przy rozliczaniu kwitariusza dokonuje się kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - 1) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wpłat,
 - 2) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawiane,
 - 3) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
 - 4) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
3. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje adnotację „Rozliczono od numeru ... do numeru ..., dnia ... i odprowadzono do BS Jedwabno” ,umieszcza datę i podpis, oraz wpina potwierdzenie wpłaty.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wójt, na wniosek Skarbnika, zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez danego inkasenta.

§ 12

Wszystkie wykorzystane druki ścisłego zarachowania przechowuje się w zbiorze dowodów księgowych, właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot.

§ 13

1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w księgowości podatkowej, co umożliwi zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.
2. Księgi rachunkowe z zakresu podatków i opłat lokalnych prowadzone są, za wyjątkiem opłaty targowej i miejscowej, przy użyciu komputera i obejmują:
 - dzienniki obrotów – należności przypisanych i odpisanych, wpłaty bieżące, zaległe i zwroty, kompensaty, odsetki, koszty upomnienia służące do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kontach podatników oraz na zbiorczych kontach zobowiązania pieniężnego,
 - konta ksiąg pomocniczych – służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są w formie kont podatników, kont zbiorczych zobowiązania pieniężnego

3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu programów komputerowych zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny być wydrukowane nie później niż na koniec roku obrotowego.
4. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych z tytułu podatków i opłat (w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi) dokonuje się w okresach miesięcznych, a uzgodnień wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przerechnowań) dokonuje się w okresach kwartalnych.
5. Księgowania przypisów lub odpisów dokonuje się: w I kwartale danego roku, następnie na koniec każdego kwartału dokonuje się aktualizacji przypisów oraz należnych a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych.

§ 14

1. Księgowość podatków i opłat (w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi) prowadzona jest przy użyciu programów komputerowych opracowanych przez Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej ZETO Sp. z o.o. w Olsztynie.
2. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 15

1. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się je przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia.
2. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty.
3. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności (podatku).
4. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.

§ 16

1. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zarachowuje się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.
2. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że podatek wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej).
3. Pracownik dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty upomnienia na dowodzie wpłaty wpisuje się kwotę, jaka przypada na należność główną, odsetki za zwłokę, i koszty upomnienia oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.
4. Wpłaty przekazane przez Urzędy Skarbowe tytułem zrealizowanych tytułów wykonawczych na kontach podatników księguje się w wysokości pobranej od podatnika, a różnicę pomiędzy kwotą pobraną od podatnika a przekazaną przez Urząd Skarbowy stanowiącą koszty postępowania egzekucyjnego oraz dodatkowo opłatę bankową zalicza się do wydatków budżetowych, na podstawie sporządzonego polecenia księgowania. Potrąconą przez Urząd Skarbowy koszty komornicze zalicza się do wydatków budżetu jako wydatki za czynności egzekucyjne na podstawie polecenia księgowania.
5. Wysokość opłaty komorniczej ustalana jest przez urzędy skarbowe w postaci postanowień i stanowi to zobowiązanie wobec urzędu skarbowego. Opłata ta zaliczana jest do wydatków urzędu.

§ 17

1. Ewidencja podatków i opłat (w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi) jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont jako jednostki budżetowej.

2. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont Urzędu Gminy w Jedwabnie:

- 1) konto 130 – Rachunek bieżący jednostki,
- 2) konto 141 – Środki pieniężne w drodze,
- 3) konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 4) konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
- 5) konto 290 – Odpisy aktualizujące należności,
- 6) konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- 7) konto 761- Pozostałe koszty operacyjne.

3. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących pozabilansowych kont planu kont Urzędu Gminy w Jedwabnie:

1) konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.

4. Operacje na koncie 130 - Rachunek bieżący jednostki, ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków i opłat (w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi), dokonane za pośrednictwem banku:

Na stronie Wn konta księguje się:

a) wpływy z tytułu podatków i opłat (w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi) wpłacone przez podatników na rachunek bankowy, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych, lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,

b). wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze.

Na stronie Ma konta księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:

a) zwroty podatnikom nadpłat i wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze strona Wn konta 221 – zapis odwrotny niż wpłata (tj. 221//130), lub ze strona Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe, i zapis techniczny do konta 130.

Zapisy na koncie 130 są zapisami równoległymi do zapisów na koncie 133 w Organie, zgodnie z opisem konta 130 zawartym w planie kont dla Urzędu.

5. Operacje na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na koncie 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki:

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków i opłat (w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi), które podlegają przypisaniu na ich kontach,
- 2) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia,
- 3) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat,
- 4) z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasadzonych od nich kwot,
- 5) wpływów do wyjaśnienia.

Na stronie Wn konta księguje się:

1) przypisy należności z tytułu podatków i opłat (w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi), w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

- 3) zwrot nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący jednostki, i zapis techniczny do konta 130,
- 4) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226.

Na stronie Ma konta ewidencjonuje się:

- 1) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- 3) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
- 4) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,
- 5) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 6) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 7) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

Jeżeli podatnicy są obowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki powinny być zaksięgowane również, jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.

6. Operacje na koncie 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

Na stronie Wn konta księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,

Na stronie Ma konta księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

7. Operacje na koncie 290 – Odpisy aktualizujące należności

Na koncie 290 – Odpisy aktualizujące należności dokonuje się ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych.

8. Operacje na koncie 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta ewidencjonuje się:

- 1) odpisy z tytułu podatków i opłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 3) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 840- Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów.

Na stronie Ma konta 720 księguje się:

- 1) przypisy z tytułu podatków i opłat, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

3) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji ze stroną Wn konta 840- Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów.

9. Operacje na koncie 761- Pozostałe koszty operacyjne

Na koncie 761- Pozostałe koszty operacyjne ewidencjonuje się koszty niezwiązane bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki w szczególności odpisy aktualizujący wątpliwe należności w korespondencji ze stroną Ma konta 290- Odpisy aktualizujące należności.

10. Operacje na koncie 840- Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

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

Na koncie 840 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji ze stroną WN konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w korespondencji ze stroną Ma konta 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

11. Operacje na koncie 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

Na stronie Wn konta 991 księguje się:

- 1) przypisy w wysokości należności do pobrania,
- 2). odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.

Na stronie Ma konta 991 księguje się:

- 1) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- 2) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych.

Na koncie 991 księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

§ 18

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
2. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone. Dokonuje również sprawdzenia, czy w stosunku do należności nie zapłaconych prowadzone jest na wniosek podatnika postępowanie w sprawie umorzenia zaległości podatkowych lub innych ulg w zapłacie podatków.

§ 19

1. Można podjąć działania informacyjne wobec podatnika, który nie dokonał wpłaty podatku, jeżeli jest przypuszczenie, że zobowiązany dobrowolnie wykona obowiązek podatkowy. Działanie to można wykonać poprzez: telefon, e-mail, faks (krótka wiadomość tekstowa). Z działania informacyjnego, jeżeli nie ma potwierdzenia, należy sporządzić krótką notatkę, w której ujmuje się: w jakiej formie podjęto działanie oraz datę jego podjęcia.
2. W przypadku gdy wysokość należności podatkowych łącznie z odsetkami przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia, albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności jest krótszy niż 6 miesięcy, pracownik z tytułu powierzonych mu obowiązków niezwłocznie wystawia upomnienie.
3. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku i opłat (w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi) lub raty do końca miesiąca, w którym przypada ta płatność, pracownik sporządza upomnienie, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Dopuszcza się możliwość wysyłania upomnienia na zaległości z tytułu I raty podatku

rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego od osób fizycznych razem z upomnieniem na II ratę tych podatków oraz z tytułu III raty razem z upomnieniem na IV ratę podatków.

4. Upomnienia sporządza się nie rzadziej niż 2 razy do roku, z tym że zaległości dotyczące I półrocza powinny zostać objęte upomnieniem najpóźniej do 15 czerwca danego roku, a za II półrocze – najpóźniej do dnia 10 grudnia danego roku podatkowego.

5. Upomnienia wysyła się do podatnika za potwierdzeniem odbioru.

6. Nie wysyła się podatnikowi upomnienia, jeżeli wysokość zaległości łącznie z odsetkami nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia. W takich przypadkach do 10 grudnia danego roku podatkowego sporządza się jedno upomnienie obejmujące cztery zaległe raty podatków i comiesięczne opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i doręcza się zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.

7. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały wpłacone, sporządza się tytuły wykonawcze do właściwego Urzędu Skarbowego.

§ 20

1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, sporządza się na kwoty zaległe tytuły wykonawcze w terminie (nie rzadziej niż): na zaległości dotyczące I półrocza – najpóźniej do dnia 31 sierpnia danego roku podatkowego, na zaległości dotyczące II półrocza – najpóźniej do dnia 28 lutego następnego roku podatkowego.

2. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi kopiami upomnień lub stwierdzeniem, że upomnienie nie było konieczne, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór.

3. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie urząd skarbowy.

§ 21

1. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożenia na raty, pracownicy odpowiedzialni za przygotowanie decyzji wprowadzają ją do systemu celem naniesienia nowych terminów płatności odroczonego lub rozłożonego na raty zobowiązania podatkowego.

2. Jeżeli podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonego podatku lub wpłacił część wyznaczonej raty wystawia się:

- 1) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi - jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
- 2) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego.

§ 22

1. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

2. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot. Pracownik sporządza wniosek o wypłacenie kwoty nadpłaty do księgowości budżetowej.

§ 23

1. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na nie wymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty,

zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika. Do decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy dołącza się zawiadomienie o wysokości nadpłaty figurującej na koncie podatnika na dzień 1 stycznia danego roku podatkowego.

2. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe sporządza się polecenie księgowania, które przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji podatków, we właściwym zbiorze dowodów księgowych.

§ 24

1. W każdym roku podatkowym pracownicy księgowości podatkowej dokonują weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.
2. W przypadku, gdy dany podatnik nie uiszcza wymagalnych zobowiązań, czy też dokonuje czynności, których skutkiem jest przeniesienie prawa własności do majątku, pracownicy księgowości podatkowej przygotowują wniosek o wpis hipoteki przymusowej i wraz z wymaganą dokumentacją składają do właściwego sądu rejonowego, który prowadzi księgę wieczystą będącej przedmiotem hipoteki.
3. Dla nieruchomości, która nie posiada założonej księgi wieczystej pracownicy księgowości podatkowej składają wniosek do zbioru dokumentów.
4. W przypadku zabezpieczenia należności wynikających z konkretnego tytułu wykonawczego – pracownicy księgowości podatkowej sporządzają w dwóch egzemplarzach tytuł i ewidencję, przy czym jeden egzemplarz ewidencji potwierdzony przez urząd skarbowy (przyjęcie do realizacji) wraca do księgowości podatkowej.
5. Zobowiązanie podatkowe może być również zabezpieczone na majątku podatnika przed terminem płatności, a w przypadku osób pozostających w związku małżeńskim także na majątku wspólnym, jeżeli zachodzi uzasadniona obawa, że nie zostanie ono wykonane, a w szczególności gdy podatnik nie uiszcza wymagalnych zobowiązań o charakterze publicznoprawnym i dokonuje czynności, których skutkiem jest utrata prawa własności do majątku.
6. Wpis hipoteki przymusowej wywołuje skutki pokrycia kosztów sądowych za wpis.

§ 25

1. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, dokonuje się odpisu zobowiązania. Odpisu dokonuje się na podstawie polecenia odpisu sporządzonego na PK zatwierdzonego przez Wójta. Na okoliczność udokumentowania postępowania wyjaśniającego i braku winy pracownika sporządza się protokół, który stanowi załącznik do PK.
2. Kwoty zaległości podatkowych, które zostały zabezpieczone przez wpis do hipoteki, przenosi się do ewidencji „zaległości zahipotekowanych”.

**Wykaz
urządzeń księgowych prowadzonych w Urzędzie Gminy Jedwabno bez użycia
komputera**

1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania – symbol PU-K 210,
2. Księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych (do roku ,
3. Księgi inwentarzowe obcych środków trwałych,
4. Księgi inwentarzowe pozostałych obcych środków trwałych.

**Wykaz
programów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych
w Urzędzie Gminy Jedwabno**

**I. URZĄD GMINY JEDWABNO STOSUJE NASTĘPUJĄCE SYSTEMY
KOMPUTEROWE W REFERACIE FINANSOWYM BĄDŹ W POWIĄZANIU Z
FINANSAMI:**

1. **System „PUMA”** - opracowany przez Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej „ZETO” w Olsztynie, *data rozpoczęcia eksploatacji - 2009 rok:*
 - 1) Finanse i księgowość FK,
 - 2) Budżet,
 - 3) Płace,
 - 4) Podatek od środków transportu,
 - 5) Podatki – osoby fizyczne,
 - 6) Kontrahenci,
 - 7) Zaświadczenia,
 - 8) Symulacje podatkowe,
 - 9) Windykacja,
 - 10) Podatki – osoby prawne (OPJ),
 - 11) Środki trwałe,
 - 12) Fakturowanie,
 - 13) opłaty różne,

14) WPF,

Załączniki do powyższych programów są: dokumentacje techniczne i użytkowe tych programów.

2. **System „Program Płatnik”**, opracowany przez firmę Prokom Software S.A. (przekazany przez ZUS), *data rozpoczęcia eksploatacji – grudzień 2003 r.*
3. **Program CUI** - opracowany przez Bank Spółdzielczy, *data rozpoczęcia eksploatacji – maj 2011 rok.*
4. **Program HYDROSOFT**, opracowany przez: Anko system Sp. z o.o., *data rozpoczęcia eksploatacji – styczeń 2012 rok.*
5. **System „e-PFRON OffLine” wersja 1.6** - opracowany przez PFRON DRQ, *ata rozpoczęcia eksploatacji styczeń 2002 rok.*
6. **System „Besti@” wer. 3.01.028** - opracowany przez firmę Sputnik Software, *data rozpoczęcia eksploatacji – styczeń 2006 rok:*

Załączniki do powyższych programów są: dokumentacje techniczne i użytkowe tych programów.

2. OCHRONA

Systemy komputerowe i ich bazy zainstalowane są na serwerze sieciowym, do którego dostęp ma informatyk Urzędu i osoby przez niego upoważniane na czas jego nieobecności.

Przetwarzanie danych odbywa się na stacjach roboczych, które wyposażone są w zasilacze awaryjne oraz oprogramowanie antywirusowe.

Dostęp do stacji roboczej mają tylko osoby wyznaczone przez kierownictwo Urzędu. Administrator nadaje im hasła dostępu zmieniane w cyklu miesięcznym (do komputera, do systemu sieciowego, do aplikacji)

Systemy rejestrują wszystkie czynności użytkownika od momentu logowania.

Pokoje w których przetwarzane są informacje zamykane są na zamek patentowy.

Informatyk zobowiązany jest do systematycznego sporządzania kopii zapasowych danych i zainstalowanych aplikacji, które przechowywane są w kasie pancerniej (pokój nr 21). Informatyk prowadzi ewidencję kopii zapasowych.

Pracownicy znają swoje obowiązki odnośnie zabezpieczenia i poufności danych.

Tymczasowe wydruki z danych, po ustaniu ich przydatności niszczone są w niszczarkach.

Wszelkie dane zawarte w powyższych programach zabezpieczone są w następujący sposób:

- 1) każda osoba uruchamiająca komputer musi wprowadzić hasło na poziomie logowania do systemu,

- 2) aby zalogować się do serwera należy wprowadzić nazwę użytkownika i hasło do niego przypisane, co uprawnia konkretnego użytkownika do korzystania z określonych zasobów na serwerze,
- 3) po uruchomieniu odpowiedniego programu użytkownik musi podać swoją nazwę i hasło, co pozwala mu wejść do programu i korzystanie z niego w ramach uprawnień, które wcześniej zostały ustalone przez administratora programu,
- 4) wszelkie hasła, wykorzystywane do powyższych czynności, znane są tylko uprawnionym pracownikom urzędu. Pracownik zobowiązany jest do zmiany hasła co 30 dni.

3. ŚRODKI PRZETWARZANIA DANYCH

1. pełna dokumentacja systemów znajduje się na stanowiskach roboczych,
2. dokumentacja systemów aktualizowana jest na bieżąco, opis wszystkich zmian dostępny jest również bezpośrednio w systemach,
3. wprowadzane dane są zgodne z dokumentacją papierową,
4. systemy automatyczne sprawdzają dane pod względem kompletności,
5. stosowana jest polityka ochrony danych.

