

**Zarządzenie Nr 41/2015
Wójta Gminy Jedwabno
z dnia 18 maja 2015 roku**

w sprawie: zmiany zasad (polityki) rachunkowości w jednostce samorządu terytorialnego i jednostce urząd gminy

Na podstawie przepisów art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (tj. Dz.U.z 2013 r poz.330 z póź. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn.zm), zarządzam co następuje:

§ 1


Wprowadza się zmiany do Zarządzenia Nr 143/2011 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 30 grudnia 2011 roku, oraz do Zarządzenia Nr 70/2012 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 06 sierpnia 2012 roku, do Zarządzeniu Nr 50/2013 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 27 czerwca 2013 roku w sprawie zmiany wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w jednostce samorządu terytorialnego i jednostce urząd gminy i do Zarządzenia Nr 74/2013 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 30 sierpnia 2013 roku w sprawie zasad (polityki) rachunkowości w jednostce samorządu terytorialnego i jednostce urząd gminy, poprzez wprowadzenie nowego brzmienia załącznika nr 1b i 2.

§2

Pozostałe uzgodnienia zawarte w Zarządzeniach: Nr 143/2011 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 30 grudnia 2011 roku, Nr 67/2012 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 31 lipca 2012 roku, Nr 70/2012 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 06 sierpnia 2012 roku, Nr 50/2013 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 27 czerwca 2013 roku, 74/2013 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 30 sierpnia 2013 roku, 1/2014 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 14 stycznia 2014 roku pozostają bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt
Sławomir Ambroziak

ZAKŁADOWY PLAN KONT URZĘDU GMINY

Zakładowy plan kont został opracowany na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289).

Przedstawiony niżej wykaz kont syntetycznych z określeniem zasad ich funkcjonowania zapewnia prowadzenie rachunkowości w Urzędzie Gminy w sposób usystematyzowany i rzetelny. Zapewnia również możliwość sporządzenia sprawozdań budżetowych określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów.

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
- 770 - Zyski nadzwyczajne
- 771 - Straty nadzwyczajne

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
- 975 - Wydatki strukturalne
- 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II.2. Typowe zapisy (korespondencja) kont

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 kontach 013, 014, 016 i 017.

Na stanie Wn 011 ujmuje się:

- 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:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia,
- sprzedaż środków trwałych,
- nieodpłatne przekazanie środków trwałych,
- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonanych na skutek aktualizacji.

Ewidencja analityczna konta 011 prowadzona jest za pomocą księgi środków trwałych oraz kart inwentarzowych.

Ewidencja analityczna środków trwałych pozwala na :

- ustalenia wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenia osób lub komórek organizacyjnych którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenia umorzenia od środków trwałych podlegających umorzeniu.

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. Wartość początkowa składników majątkowych zaliczanych do środków trwałych wynosi 3 500,00 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, 014 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, 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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia podział wg ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

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 w postaci tabel amortyzacyjnych.

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 oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo

w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do użytkowania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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,
- odpisy umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych 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 obciążające odpowiednie koszty,
- odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - odpisy umorzenia 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, adaptacja 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”

Konto zespołu 1 służy 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 na podstawie tego samego wyciągu bankowego – oryginał WB znajduje się w Budżecie, natomiast wpływ dochodów Urzędu Gminy realizowany jest na podstawie wydruku wyciągu bankowego z programu CUI). Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych oraz poleceń księgowania.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest co najmniej z wyodrębnieniem kont:

- dochodów budżetowych realizowanych przez Urząd Gminy;
- dochodów budżetu Gminy nie ujętych w planach finansowych innych jednostek;
- wydatków budżetowych;

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 wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza dodatkowo techniczny zapis.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

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 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:

- czeków potwierdzonych,
- sum depozytowych,
- sum na zlecenie,
- środków obcych na inwestycje.

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 i na zlecenie.

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

Ewidencję szczegółowa prowadzona 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 jak też 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, 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.

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

Na koncie „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami, 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 księgowy wpłyną do dnia 5 każdego miesiąca i dotyczą miesiąca poprzedniego.

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

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 (Urzędy Skarbowe). 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 podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 221 oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych. Saldo Ma konta 221 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 odpowiednio z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przebiegania 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.

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 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 szczebla, 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.

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, należności i wpłaty VAT od kontrahentów.

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 rozrachunkowych budżetem odrębnie.

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:

- długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się:

- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 wykazuje 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 jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, na mocy odrębnych przepisów, 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 i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- 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.

Struktura tworzenia kont analitycznych:

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 krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

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 wątpliwe i odsetek od należności przypisanych a niewpłaconych.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostek odsetek.

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 i strat nadzwyczajnych.

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 405 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 409 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 pozycji planu finansowego.

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.

Natomiast na koncie 721 ujmuje się w miesiącu sprawozdawczym na podstawie PK wpływ udziałów z Ministerstwa Finansów w p.dof (np. udziały za miesiąc marzec, które wpłynęły w kwietniu), oraz wpływ na podstawie kwartalnych sprawozdań z Urzędów Skarbowych. Konto 721 jest odzwierciedleniem dochodów z Urzędów Skarbowych i z Ministerstwa Finansów. Na koncie 721 w miesiącach kończących kwartał, oraz za rok ujmuje się dochody z klasyfikacją budżetową.

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, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

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

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,
- odpisane, przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa 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.

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.

Konto 770- „ Zyski nadzwyczajne”

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych.

Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770). Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

Konto 771- „Starty nadzwyczajne”

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych).

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771). Na koniec roku obrotowego konto 771 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, w roku następnym pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datę 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 Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich zmniejszeń lub rozwiązanie.

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

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.

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, 406 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,
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
- strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

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,
- zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

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

wysięgowanie 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 975 - „Wydatki strukturalne”

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

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 korekty.

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 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.

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

Wójt

Sławomir Ambroziak

I N S T R U K C J A
EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT
W URZĘDZIE GMINY JEDWABNO

Rozdział I
Przepisy ogólne – podstawa prawna

§ 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. Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru podatków, dotyczące podatników i przedmiotów opodatkowania, w tym dla potrzeb podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego. Ewidencja prowadzona jest zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004 r. w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości (Dz. U. Nr 107, poz. 1138).
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.

§ 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 przeliczeń (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

1. 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.
2. Na wykonywanie funkcji inkasent wyposażony jest w zasady prowadzenia dokumentacji i ewidencji oraz czynności związanych z inkasem podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i opłaty targowej i miejscowej.

§ 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 skreślane, 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 przechowywane są 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, przerachowań) 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 przebiegowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej przechowywane są 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 wszczynają 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 ciążyą 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. Księgowy 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. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia na koncie podatnika pozostaje różnica – należność do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie.
5. 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.

6. 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. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków i opłat (w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi) prowadzi się na:

1) kontach bilansowych:

a) kontach syntetycznych księgi głównej,

b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych.

2. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków i opłat (w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi) korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:

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 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

3. **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:

α) 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,

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

Na stronie Ma konta księguje się:

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

4. **Operacje na koncie 141 – Środki pieniężne w drodze.**

Na stronie Wn konta księguje się:

a) przekazane podatki i opłaty (w tym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi) dotyczące zaległości lat poprzednich, których dokument źródłowy ma datę nadania z roku poprzedniego, wpływ na rachunek bankowy urzędu nastąpił pod datą roku następnego, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

Na stronie Ma konta księguje się:

a) wpływ podatków i opłat (w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi) na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu.

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

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

- 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,
- 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.

Na stronie Wn konta księguje się:

- a) 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,
- b) 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,
- c) zwrot nadpłat w należnościach w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący jednostki, i zapis techniczny do konta 130.
- d) przeniesienie należności z długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,

Na stronie Ma konta ewidencjonuje się:

- a) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- b) wpłaty dokonane przelewem lub za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący jednostki,
- c) 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, ze znakiem „-”, w korespondencji ze stroną Wn odpowiedniego konta,
- d) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 66 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- e) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

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 (ze znakiem „-“),

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 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta ewidencjonuje się:

- a) odpisy z tytułu podatków i opłat (w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi), w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta ewidencjonuje się:

- α) przypis z tytułu podatków i opłat (w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi), w korespondencji ze stroną Wn kontem 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- β) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty (przelew, wb) – w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,

§ 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. 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 wg wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001r w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1541 z późn. zm.), 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.
2. 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.
3. Upomnienia wysyła się do podatnika za potwierdzeniem odbioru.
4. Nie wysyła się podatnikowi upomnienia, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza kwoty 116,00 zł. 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.
5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały wpłacone, sporządza się tytuły wykonawcze do właściwego Urzędu Skarbowego.
6. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz. 1543).

§ 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 czynią stosowną adnotację na koncie podatkowym.
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.
3. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373 z późn. zm.).

§ 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”.

Wójt

Sławomir Ambroziak