

**DOKUMENTACJA ZASAD (POLITYKI)
RACHUNKOWOŚCI
W J.S.T. - ORGANU FINANSOWEGO
ORAZ JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ
URZĘDU GMINY DOBRCZ**

Zarządzenie Nr 32/2019

Wójta Gminy Dobrcz-Kierownika Urzędu Gminy

z dnia 02 września 2019 r.

w sprawie: ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości oraz planów kont dla budżetu gminy jednostek budżetowych Gminy Dobrcz oraz samodzielnych jednostek organizacyjnych.

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351) oraz szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r, poz. 2077 z późn. zm.) oraz w:

- 1) rozporządzeniu 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. 2017 poz. 1911)
- 2) rozporządzeniu 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),
- 3) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366),
- 4) rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 09 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 109)
- 5) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773),
- 6) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 ze zm.)

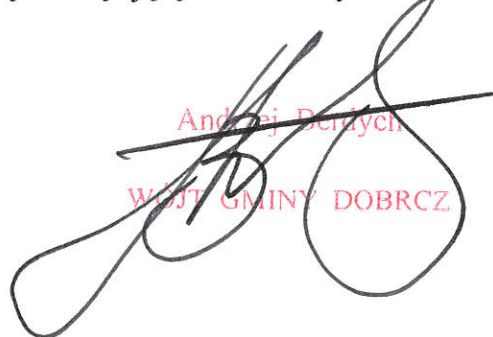
Zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzenie jako obowiązujące zasady polityki rachunkowości określone w następujących załącznikach:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1).
2. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2).
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3).
4. System ochrony danych w jednostce oraz opis systemu informatycznego rachunkowości (załącznik nr 4).

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 21/2017 Wójta Gminy Dobrcz z dnia 29 grudnia 2017 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2019 r.


Andrzej Derdych
WÓJT GMINY DOBRCZ

Rozdział 1.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH (załącznik nr 1)

❖ Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

Księgi rachunkowe jednostki 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).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

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 jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).
- W Urzędzie Gminy (jednostka budżetowa) ewidencja przychodów stanowiących dochody budżetu jst, nieuwjętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest codziennie na podstawie wyciągu bankowego.

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.

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

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy:

L.p.	Nazwa programu	Przeznaczenie	Wykonawca/Autor
1	BUDŻET	Księgowość budżetowa i planowanie	U. I. INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo

❖ Przyjęte zasady prowadzenia ewidencji finansowo – księgowej

- 1.Podstawą gospodarki finansowej Organu i Urzędu jest plan finansowy określony uchwałą Rady Gminy .
- 2.Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, który trwa od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 3.Okresem sprawozdawczym-rozliczeniowym jest miesiąc, kwartał, półrocze i rok.
- 4.Obługa kasowa budżetu gminy (organu finansowego) prowadzona jest na następujących rachunkach bankowych:
 - rachunek podstawowy budżetu prowadzony w Urzędzie, ul. Długa 50 ,
 - rachunki wyodrębnione /pomocnicze/, jeżeli z umów wynika ich założenie.
- 5.Obługa kasowa dochodów i wydatków Urzędu jako jednostki budżetowej dokonywana jest na rachunku podstawowym budżetu.

6.1. W księgach rachunkowych budżetu gminy,

- dochody Urzędu Gminy księgowane są na podstawie wyciągu w pełnej klasyfikacji budżetowej,
- wydatki Urzędu Gminy księgowane są na podstawie sporządzonych przez jednostkę sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych, dochody budżetowe oraz wydatki zrealizowane przez pozostałe jednostki budżetowe księguje się w pełnej klasyfikacji budżetowej na podstawie okresowych sprawozdań.

2. W księgach rachunkowych Urzędu Gminy wydatki i dochody jednostki księgowane są na podstawie wyciągu bankowego z konta bieżącego budżetu (ksero wyciągu w dokumentacji księgowej U.G.)

7. Księgi rachunkowe są:

- a) Dla jednostki samorządu terytorialnego /organu finansowego/ tj. Gminy Dobrcz oraz Urzędu Gminy prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Dobrcz 86-022 Dobrcz ul. Długa 50.
- b) oznaczone nazwą jednostki, nazwą rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- c) prowadzone w języku i w walucie polskiej (w złotych i groszach),
- d) prowadzone są z użyciem programu komputerowego „Księgowość budżetowa”.

Szczegółowy opis oprogramowania dla księgowości zawierają instrukcje obsługi programu .

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

Dokładne informacje dotyczące użytkowania w/w programu komputerowego zostały zawarte w treści programu w wersji elektronicznej.

Program ten umożliwia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości budżetu jednostki, umożliwiając m.in.:

- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym i syntetycznym,
- dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości.

8. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

Oprócz dowodów źródłowych podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody zastępcze, dokumentujące operacje:

- a) dla których nie wystawia się dowodów źródłowych np. naliczenie odsetek na rachunkach bankowych, odsetek od kredytów, pożyczek, innych operacji bankowych, opłat sądowych,
- b) służące do zapisów zbiorczych,
- c) wystawiane przejściowo do czasu otrzymania dowodu źródłowego .

Każdy dowód księgowy odzwierciedla rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych. Dowód jest oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

9. Dowody księgowe przed ich zaewidencjonowaniem podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez osoby do tego upoważnione oraz zatwierdzeniu do zapłaty i księgowania (zgodnie z instrukcją dot. obiegu dokumentów księgowych).

10. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym polega na ustaleniu prawdziwości i celowości dokonanej operacji gospodarczej przez osobę upoważnioną do dysponowania środkami budżetowymi (zgodnie z instrukcją dot. obiegu dokumentów księgowych).

Sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika upoważnionego do dysponowania środkami budżetowymi lub pracownika służb finansowo-księgowym polega na ustaleniu, czy dowód został wystawiony poprawnie i czy zawiera wszystkie dane, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości oraz czy nie zawiera błędów rachunkowych (zgodnie z instrukcją dot. obiegu dokumentów księgowych).

11. Osoba upoważniona do dysponowania środkami budżetowymi, która odbiera fakturę lub inne osoby upoważnione do odbioru faktur są odpowiedzialne za kontrolę w zakresie prawidłowego wystawienia tej faktury.

12. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie dochody, przychody oraz wydatki, koszty danego okresu, z wyjątkiem :

- a) w celu prawidłowego sporządzania sprawozdań w dokumentach wydatkowych za datę zdarzenia gospodarczego przyjmuje się datę ujęcia w księgach,
- b) w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych faktury nie uregulowane w miesięcznym okresie sprawozdawczym oraz te które wpłyną do 5-go dnia następnego m-ca księgowane

zostają jako zobowiązania lub należności ujęte na koncie 201.

W księgach rachunkowych dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia.

13. Księgi rachunkowe prowadzone z użyciem komputera drukuje się w postaci: a/zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej które sporządza się na koniec każdego miesiąca i zawiera ono:

-symbole kont,

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

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

Obroty zestawień są zgodne z obrotami dziennika.

b/zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzanego:

-dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,

-dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

14. Za sporządzane w okresach miesięcznych wydruki komputerowe stanowiące księgi rachunkowe, w tym zestawienia obrotów i sald uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji gdzie przechowywane są, co najmniej przez okres wymagany dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

15. Księgi rachunkowe sporządzone w przyjętych systemach informatycznych zabezpiecza się w miejscach ich prowadzenia poprzez:

a)oprogramowanie umożliwiające uzyskanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych,

b)systematyczne nagrywanie rezerwowych kopii zbiorów danych księgowych na inny komputerowy nośnik danych (serwer) zapewniający trwałość zapisanych informacji,

c)przechowywanie rezerwowych kopii zbiorów, które nie może być krótsze od okresu wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych,

d)zapewnienie ochrony programów komputerowych i danych wprowadzonych do baz, ustalenie kodów dostępu chroniących przed wejściem do programów osób nieupoważnionych lub przed zniszczeniem zapisów.

e)Odpowiedzialnym za sporządzanie i zabezpieczenie kopii w Urzędzie Gminy jest informatyk .

16. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego tj. na dzień 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy tj. na 31 grudnia, przy czym:

a) ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za rok obrotowy przez organ stanowiący – Radę Gminy ,

b) zamknięcie polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.

17. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

18. Korygowanie zapisów po zamknięciu okresu sprawozdawczego (miesiąca) następuje na podstawie dowodu wewnętrznego PK- polecenie księgowania.

19. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne ujmowane są w ewidencji syntetycznej wg wewnętrznego dowodu księgowego OT.

20. Środki trwałe powstałe z inwestycji ujmuje się w ewidencji syntetycznej wg protokołu i wewnętrznego dowodu księgowego OT

21. Zgodnie z ustawią o podatku dochodowym od osób prawnych z 15 lutego 1992 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1888 z późn . zm.) dolna granica wartości środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych wynosi 10.000,00 zł .Wartość ulega zmianie wraz ze zmianami w/w ustawy. (Zapis zgodny z zapisem w instrukcji inwentaryzacyjnej).

22. Dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się ewidencje ilościowo-wartościową za pomocą programu komputerowego „Ewidencja środków trwałych”.

23. Dla pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ustala się dolną granicę w wysokości 10% dolnej granicy wartości środków trwałych, tj. 1.000,00 zł.

Wartość ulega zmianie wraz ze zmianami w/w ustawy.

24. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o niskiej wartości jednostkowej od 1.000,00 zł i nie przekraczającej 10.000,00 zł zalicza się do kosztów w momencie zakupu. Podlegają one ewidencji na kontach 013 i 072, oraz ilościowo-wartościowej w elektronicznych księgach inwentarzowych w poszczególnych jednostkach.

25. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne poniżej 1.000,00 zł zalicza się do kosztów po wydaniu ich do użytkowania bez ewidencji na kontach 013 i 072

26. Do ewidencji środków trwałych nie wprowadza się drobnych składników majątkowych noszących cechy wyposażenia niezależnie od ich wartości, w tym następujących: firany, zasłony, śmietniczki, wieszaki, żaluzje, naczynia stołowe.

27. Dopuszcza się księgowanie wartości zużycia materiałów bezpośrednio w koszty.

28. Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych z 15 lutego 1992 r. (tekst jednolity Dz.U nr.54 poz.654 z 2000 r. z późn. zm.), a określone w przedziałach od - do wg średniej stawki zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego.

Grunt nie podlega umorzeniu. Zapis ulega zmianie wraz ze zmianami w/w ustawy.

❖ Zawieranie i podpisywanie umów dla jednostek organizacyjnych gminy Dobrcz.

1. Umowy dotyczące wydatkowania środków publicznych związane z wydatkami bieżącymi i otrzymane w formie subwencji lub dotacji są podpisywane przez kierowników jednostek (Wójt Gminy, Kierownik GOPS, Dyrektor ZAPO, Dyrektorzy szkół, Kierownik ŚDS).

2. Umowy dotyczące prowadzonych inwestycji finansowanych ze środków publicznych, dla , nie mających osobowości prawnej jednostek budżetowych w Gminie, są podpisywane przez Wójta Gminy Dobrcz.

❖ Ewidencja zdarzeń gospodarczych

1. Wartość początkową środków trwałych powiększa się o sumę wydatków poniesionych na ich ulepszenie, jeżeli wydatki te jednorazowo przekraczają kwotę 10.000,00 zł. (wartość ulega zmianie wraz ze zmianami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych)., finansowanie odbywa się wówczas ze środków inwestycyjnych.

2. Przez ulepszenie, w tym przypadku rozumie się nakłady , które nie są związane z przywróceniem używalności i kompletności danego środka trwałego.

3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w elektronicznych księgach prowadzonych przez Referat Finansowo-Podatkowy.

1. Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę w okresie budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, łącznie z nie podlegającym odliczeniu podatkiem od towarów i usług, podatkiem akcyzowym, kosztem obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania/ odsetki, prowizje od pożyczek i kredytów / wraz z różnicami kursowymi, pomniejszone o przychody z tego tytułu.

2. Środki trwałe stanowiące własność lub współwłasność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane nieodpłatnie od Skarbu Państwa, na podstawie decyzji organu, mogą być przyjęte do ewidencji w wartości określonej w tej decyzji.

3. Wartość początkową stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji, które podnoszą wartość użytkową tego środka.

4. Grunty i prawo wieczystego użytkowania gruntów stanowiące własność gminy podlegają ewidencji ilościowej w referacie gospodarki nieruchomościami, zmiany w ewidencji wartościowej na podstawie danych w/w referatu prowadzi Referat Finansowo-Podatkowy.

5. Należności pieniężne, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz 613, z późn. zm.), umarza się zgodnie z uchwałą II/15/2014 z 30.12.2014 r. Rady Gminy w Dobrczu w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Dobrcz lub jej jednostkom podległym oraz warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną.

6. Dochody jednostek budżetowych z tytułu realizacji projektów finansowanych bądź dofinansowanych ze środków unijnych mogą być gromadzone na kontach jednostki, bez konieczności odprowadzania na rachunek budżetu gminy. W przypadku innych uregulowań, obowiązują zasady wynikające z podpisanych umów o dofinansowanie zadań.

7. Wexle in. blanco wystawiane przez gminę tytułem spłaty zobowiązań oraz czeke i wexle obce podlegają ilościowej ewidencji pozaksiękowej.

8. Zwroty wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym, zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.

9. Zwroty wydatków dokonane za lata poprzednie ewidencjonuje się jako dochody.

10. Do kont syntetycznych kosztów zespołu 4 prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej ujętej w planach finansowych z dokładnością: dział, rozdział, paragraf.

11. Koszty polis ubezpieczeniowych, składek członkowskich z tytułu przynależności gminy do organizacji i stowarzyszeń, inne zobowiązania płatne w ratach mogą być księgowane na konta rozliczeń międzyokresowych kosztów i odnoszone w koszty w momencie zapłaty kolejnej raty.

12. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach wg miesiąca sprzedaży wskazanego w dokumencie rozliczeniowym.

13. Sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe winny wynikać z danych zawartych w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia.

❖ **Sprawozdawczość budżetowa oraz finansowa.**

W okresach sprawozdawczych sporządza się:

W jednostce budżetowej tj. Urzędzie Gminy :

- ☐ deklarację ZUS,
- ☐ deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej:

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- ☐ sprawozdanie Rb-27S
- ☐ sprawozdanie Rb-28S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- ☐ sprawozdanie Rb-27S
- ☐ sprawozdanie Rb-28S
- ☐ sprawozdanie Rb-27ZZ
- ☐ sprawozdanie Rb-NDS
- ☐ sprawozdanie Rb-50
- ☐ sprawozdanie Rb-ZN
- ☐ sprawozdanie Rb Z, Rb N

Za okresy półroczne składa się:

- ☐ sprawozdanie Rb-27S
- ☐ sprawozdanie Rb-28S
- ☐ sprawozdanie Rb-27ZZ
- ☐ sprawozdanie Rb-NDS
- ☐ sprawozdanie Rb-50
- ☐ sprawozdanie Rb-ZN
- ☐ sprawozdanie Rb Z, Rb N

Za rok składa się:

- ☐ sprawozdanie Rb-27S
- ☐ sprawozdanie Rb-28S
- ☐ sprawozdanie Rb-50
- ☐ sprawozdanie Rb-27ZZ
- ☐ sprawozdanie Rb-NDS
- ☐ sprawozdanie Rb-PDP

- ☐ sprawozdanie Rb-ST
- ☐ sprawozdanie Rb-ZN
- ☐ sprawozdanie Rb Z, Rb N, Rb UN, Rb UZ

Za rok składa się także sprawozdania finansowe obejmujące:

- ☐ bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- ☐ rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”,
- ☐ zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do „rozporządzenia”.

W jednostce samorządu terytorialnego (organ):

- ☐ sprawozdania zbiorcze Rb z jednostek budżetowych (kwartalne, półroczne, roczne)
- ☐ bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- ☐ łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- ☐ łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 10 do „rozporządzenia”,
- ☐ łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 11 do „rozporządzenia”,
- ☐ skonsolidowany bilans jst według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”.

Sprawozdania jednostkowe sporządza się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości.

Jednostki budżetowe, zakłady budżetowe sporządzają sprawozdania budżetowe w formie elektronicznej oraz w formie dokumentu papierowego i terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości.

Odbiorcą jednostkowych sprawozdań sporządzanych przez jednostki budżetowe Gminy Dobrcz oraz samorządowe instytucje kultury Gminy Dobrcz jest Referat Finansowo-Podatkowy.

Referat Finansowo-Podatkowy sporządza sprawozdania łączne na podstawie sprawozdań z jednostek budżetowych gminy Dobrcz oraz sprawozdań organu.

Sprawozdania łączne sporządzane są w szczególności sprawozdań jednostkowych.

Sprawozdanie finansowe /bilans/ sporządzane jest na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych Urzędu jako jednostki budżetowej i jst (organ) .

Referat Finansowo-Podatkowy sporządza: bilans jednostkowy Urzędu jako jednostki budżetowej na podstawie własnych ksiąg rachunkowych oraz na podstawie otrzymanych bilansów jednostkowych sporządza łączne bilanse dla jednostek budżetowych i zakładów budżetowych .

Skarbnik gminy sporządza: bilans jst (organ) oraz bilans skonsolidowany gminy .

Bilans skonsolidowany za rok budżetowy sporządzany jest nie później niż do dn.30.06 roku następnego i obejmuje bilans organu gminy , bilanse jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i instytucji kultury, dla których gmina jest organem założycielskim.

Referat Finansowo-Podatkowy sprawdza otrzymane sprawozdania pod względem formalno-rachunkowym oraz jest uprawniony do kontrolowania merytorycznej prawidłowości złożonych sprawozdań.

❖ Amortyzacja

1.Przyjmuje się zasady amortyzacji oraz stawki roczne zawarte w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych z 15 lutego 1992 r. (tekst jednolity Dz.U nr.54 poz.654 z 2000 r. z późn .zm.)

2.Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się gdy wartość początkowa w dniu przyjęcia do używania środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej jest zgodna z wartością początkową środka trwałego określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych z 30 maja 2014 r. (tekst jednolity Dz.U z 2014 r. poz.851 z późn . zm.)

3.Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji.

4.Przyjmuje się **metodę umorzenia liniową**

5.Rozpoczęcie amortyzacji następuje nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego do używania, a jej zakończenie - nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego

niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego.

6. Amortyzację rozpoczynamy w miesiącu następnym po m-cu w którym nastąpiło przyjęcie środka trwałego do używania

7. Przy ustalaniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej uwzględnia się okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego, na określenie którego wpływają w szczególności:

- a) liczba zmian, na których pracuje środek trwały,
- b) tempo postępu techniczno-ekonomicznego,
- c) wydajność środka trwałego mierzona liczbą godzin jego pracy lub liczbą wytworzonych produktów albo innym właściwym miernikiem,
- d) prawne lub inne ograniczenia czasu używania środka trwałego,
- e) przewidywana przy likwidacji cena sprzedaży netto istotnej pozostałości środka trwałego.

6. Na dzień przyjęcia środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej do używania należy ustalić okres lub stawkę i metodę jego amortyzacji. Poprawność stosowanych okresów i stawek amortyzacji środków trwałych ma być przez jednostkę okresowo weryfikowana, powodując odpowiednią korektę dokonywanych w następnych latach obrotowych odpisów amortyzacyjnych.

7. Odpisy dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnej i prawnej których wycena została zaktualizowana na podstawie odrębnych przepisów, zmniejszają odniesione na kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny różnice spowodowane aktualizacją wyceny. Ewentualną nadwyżkę odpisu z aktualizacji wyceny zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych.

8. Dla środków trwałych oraz wartości niematerialnej i prawnej o niskiej jednostkowej wartości początkowej /gdy wartość niższa od określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych z 30 maja 2014 r. (Dz.U z 2014 r. poz.851 z późn. zm.)/ można ustalać odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe jednorazowo odpisując wartość tego rodzaju środków trwałych.

9. Amortyzacje w jednostkach nie objętych podatkiem dochodowym nalicza się na koniec roku obrotowego.

❖ 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 oraz z aktualnej zakładowej instrukcji inwentaryzacji wydanej w formie zarządzenia przez Wójta Gminy Dobrcz.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku, porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

ad.1 Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają :

- nieruchomości zaliczone do inwestycji,
- papiery wartościowe w postaci materialnej (tj. takie, w których zawarte w nich prawa są zapisane na papierowym dokumencie),
- czek i obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czek obce, boni skarbowe, weksle i inne,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak materiały określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. te, które obciążają koszty w dniu ich zakupu, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena i wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konta,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową, ale przechowywane na terenie niestrzeżonym.

Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, lub używania.

Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

ad.2 Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów

wartościowych w formie zdematerializowanej (*tj. występujących w zapisach komputerowych*). Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów (potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej),
- papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje** się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

ad.3 Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych,

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego.

W jednostce samorządu terytorialnego inwentaryzację nieruchomości przeprowadza się porównując dane wynikające z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Inwentaryzacja **rozliczeń międzyokresowych przychodów** polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe budżetu to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata kolejne.

Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. pozwalającymi na wiarygodne oszacowanie skutków toczącego się postępowania

sądowego, ukazującymi wartość przedmiotu pozwu czy też zawierającymi ryczały od dostawców udzielone jednostce na pokrycie kosztów ewentualnych napraw gwarancyjnych.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1/Ustala się terminy inwentaryzowania składników majątkowych /zgodne z aktualną instrukcją inwentaryzacyjną wprowadzoną zarządzeniem Wójta Gminy Dobrcz /:

- a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
- b) co 2 lata: zapasy materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową,

2/Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w w/w pkt 1 następujące terminy inwentaryzacji :

a)na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywów pieniężnych
- kredytów bankowych
- papierów wartościowych
- materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności
- składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;

b)w ostatnim kwartale roku:

- środków trwałych w budowie,
- nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,
- materiałów w magazynie,
- stanu należności,
- stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania,
- aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową,
- aktywów będących własnością innych jednostek.

c)zawsze:

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

3/Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

Wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i muszą one być powiązane z księgami rachunkowymi.

Ujawnione różnice inwentaryzacyjne należy powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych, a ustalone różnice między stanem wykazany w księgach rachunkowych, a ich stanem rzeczowym należy rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji. Zgodnie z zasadami wyceny dla danej grupy pozycji finansowych należy je ująć w pozostałych przychodach lub kosztach operacyjnych lub obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną zgodnie z wnioskiem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i decyzją wójta .

Szczegółowe zasady inwentaryzacji określa się w „Instrukcji inwentaryzacyjnej”.

Rozdział 2.

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO (załącznik nr 2)

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2015 r. poz. 613 z zm.),
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2013, poz. 289 z późn. zm.),
- 5) w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366 z późn. zm.).

❖ **Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów**

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

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

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje).

Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 30 maja 2014 r., t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 851 z późn. zm.)

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

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”

Ujmuje się je w ewidencji ilościowo-wartościowej i spisuje w koszty działalności operacyjnej pod datą zakupu.

Ewidencja dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowana jest na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne”.

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 oraz środki trwałe stanowiące własność:

- jednostki samorządu terytorialnego tj. Gminy Dobrcz,
- otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych z 15 lutego 1992 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. z późn . zm.). Zgodnie z ustawią o podatku dochodowym od osób prawnych z 15 lutego 1992 r. (Dz.U z 2016 r. poz.1888 z późn . zm.) dolna granica wartości środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych wynosi 10.000,00 zł .

Wartość ta ulega zmianie wraz ze zmianami w/w ustawy (zapis zgodny z zapisem w instrukcji inwentaryzacyjnej). Wartość ulega zmianie wraz ze zmianami w/w ustawy.

Ewidencja środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych prowadzona jest w systemie komputerowym.

Do środków trwałych o wartości powyżej 10.000,00 zł prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową za pomocą programu komputerowego „Ewidencja środków 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” (w zakresie *leasingu finansowego*).

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

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

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.).

Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz na podstawie aktualnego planu amortyzacji. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

- środki dydaktyczne,
- odzież i umundurowanie,
- 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 zakupu.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”

Pozostałe środki trwałe o niskiej wartości jednostkowej od 1.000,00 zł i nie przekraczającej 10.000 zł podlegają ewidencji na kontach, oraz ilościowo-wartościowej w programie komputerowym w poszczególnych jednostkach.

Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również: niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu, opłaty notarialne, sądowe, odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

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

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

Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

Zgodnie z § 8 ust. 5 i 6 „rozporządzenia” odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35 b ust. 1 ustawy o rachunkowości oraz zgodnie z § 8 ust. 2 i 3 „rozporządzenia” :

-w organie finansowym odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
-odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego. Na dzień bilansowy **należności i udzielone pożyczki długoterminowe** wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty,

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.

Udziały w jednostkach podporządkowanych wycenia się według zasad dla udziałów w innych jednostkach lub metodą praw własności (dla aktywów trwałych).

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

Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst o ich przeznaczeniu.

Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu.

Rozchodowane są według wartości określonej w:

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

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

Zapasy obejmują materiały.

Materiały wycenia się są w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości.

W jednostce wycenia się je według rzeczywistych cen zakupu łącznie z podatkiem VAT.

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały” w korespondencji z kontem 800 „Fundusz”.

W bilansie rzeczowe składniki aktywów obrotowych wyceniane są w cenach nabycia.

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. 35 b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy- w wartości rynkowej lub określonej wartości godziwej.

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

-odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,

- odpisów (w Urzędzie Gminy) aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny mogą być umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ufp oraz uchwały Rady Gminy Dobrcz.

Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu (na bieżąco) w pozostałe koszty operacyjne.

W przypadku należności podatkowych niewielkie salda należności podlegają umorzeniu na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej (art. 67d § 1 pkt 2 Ordynacji).

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej.

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:

-faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,

-średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

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 według ceny (wartości) rynkowej.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. W jednostce rozliczenia międzyokresowe mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

-w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,

-w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366 z późn.zm.).

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według wymaganej kwoty zapłaty.

Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. (Dz.U. Nr 57, poz. 366),

Rezerwy w jednostce tworzone są na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35 d ust. 1 ustawy o rachunkowości według wiarygodnie oszacowanej wartości.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia.

Przychody urzędu jst obejmują dochody budżetu jst nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych

Przychody przyszłych okresów to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

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

a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,

b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,

❖ Ustalanie wyniku finansowego

1. W jednostkach budżetowych:

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

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się:

- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto.

2. W organie finansowym jst :

Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst 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” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

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 przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

3. Na dzień bilansowy w księgach rachunkowych gminy jst (organ finansowego) ustalany jest wynik wykonania budżetu za dany rok tj. nadwyżkę lub niedobór budżetu.

4. Ustalenie niedoboru lub nadwyżki budżetu gminy następuje poprzez przeksięgowanie zaewidencjonowanych dochodów oraz wydatków budżetowych danego roku na konto wyniku finansowego roku bieżącego.

5. Po przyjęciu informacji z wykonania budżetu gminy przez Radę Gminy nie później

niż do 30 czerwca roku następnego, wynik finansowy roku budżetowego oraz wynik na pozostałych operacjach przeksięgowuje się na skumulowany wynik budżetu gminy.

❖ Rozliczenia w okresie przejściowym po zakończeniu roku budżetowego

1. Do dochodów budżetu gminy zalicza się dochody realizowane przez inne jednostki oraz wynikające z innych kont / np. naliczone odsetki / dotyczące roku budżetowego , a przekazane do dnia 10 stycznia następnego roku.
2. Należne gminie dochody realizowane przez urzędy skarbowe zalicza się do dochodów gminy na podstawie złożonych sprawozdań.
3. Środki z tytułu ostatecznego rozliczenia należnych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, przekazanych przez Ministerstwo Finansów zalicza się do dochodów budżetowych w wysokości wynikającej ze złożonego sprawozdania bądź zrealizowanych wpływów do dnia złożenia sprawozdania rocznego z uzyskanych przez gminę dochodów.

Rozdział 3.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH (załącznik nr 3)

❖ Zakładowy plan kont

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

▪ W jednostce samorządu terytorialnego

W jednostce samorządu terytorialnego prowadzone są księgi rachunkowe:

-dotyczące wykonania budżetu, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych oraz stanu funduszy pomocowych, przychodów z tytułu prywatyzacji oraz operacji niekasowych (**załącznik nr 3a** do zarządzenia) według planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do „rozporządzenia”.

▪ W jednostkach budżetowych

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (**załącznik nr 3b** do zarządzenia) opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do „rozporządzenia”

-dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jst (**załącznik nr 3c** do zarządzenia) na podstawie planu kont zgodnego z rozporządzeniem 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).

❖ Wykaz ksiąg rachunkowych

PLAN KONT DLA JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO – ORGAN

/ księga główna organu finansowego/
zarządzenia)

(załącznik nr 3a do

I. Wykaz kont

1.Konta bilansowe

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

2.Konta pozabilansowe:

- ☐ 991 Planowane dochody budżetu
- ☐ 992 Planowane wydatki budżetu

□ 993 Rozliczenia z innymi budżetami

II. Opis kont

1. Konta bilansowe

1) Konto 133 - "Rachunek budżetu"

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu gminy. Rachunek bankowy budżetu jest rachunkiem wspólnym dla Urzędu oraz j.s.t.(organu).

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu gminy, są to operacje dotyczące wpływów:

1. Operacje z tytułu dochodów budżetu realizowanych wyłącznie za pośrednictwem rachunku budżetu,
2. Operacje z tytułu przychodów,
3. Operacje wewnętrzne, takie jak:
 - zwrot środków z rachunków lokat terminowych na rachunek podstawowy budżetu,
 - wpływ środków na rachunki lokat terminowych i na inne wyodrębnione rachunki bankowe, przekazanych z rachunku podstawowego.
4. Inne przelewy, do których należą:
 - okresowe przelewy dochodów realizowanych przez urząd jako jednostkę budżetową i inne jednostki budżetowe, w ramach których mieszczą się również bezpośrednie wpływy dochodów urzędów na rachunek budżetu (urząd jako jednostka budżetowa nie posiada wyodrębnionego rachunku),
 - okresowe przelewy środków na wydatki objęte planami finansowymi urzędu i innych jednostek budżetowych, przy czym jako operacje równoważne z takimi przelewami należy traktować wydatki urzędu zrealizowane w drodze bezpośrednich wypłat z rachunków bankowych budżetu,
 - zwroty środków przekazanych na wydatki urzędu i wydatki innych jednostek budżetowych,
 - okresowe przelewy dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami zrealizowanych przez urząd i inne jednostki budżetowe, przy czym do tego typu operacji zalicza się również bezpośrednie wpływy tych dochodów na rachunek budżetu,
 - przelewy z rachunku podstawowego budżetu na rachunek środków na niewygasające wydatki i zwroty środków niewykorzystanych na realizację niewygasających wydatków.

Księgowane na stronie Wn konta 133 bezpośrednie wpłaty własnych dochodów budżetowych urzędu jako jednostki budżetowej mają być ujmowane także w urzędzeniach księgowych urzędu na podstawie dokumentów wyciągu bankowego.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunków budżetu w tym:

- 1) wydatki objęte planem finansowym wydatków urzędu realizowane bezpośrednio z rachunku podstawowego budżetu i rachunków wyodrębnionych, które są traktowane na takich samych zasadach, jak środki budżetu przekazane na rachunki jednostek budżetowych na realizację wydatków budżetowych,
- 2) wypłaty związane z rozchodami budżetu z tytułu wypłat pożyczek udzielonych, spłat kredytów bankowych, spłat pożyczek zaciągniętych i wykupu, wyemitowanych papierów wartościowych,
- 3) operacje wewnętrzne, takie jak:
 - przekazanie środków z rachunku podstawowego na rachunki lokat terminowych,
 - zwrot środków z rachunku lokat terminowych na rachunek podstawowy,
- 4) inne przelewy, takie jak:
 - przelew dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami na rachunek budżetu państwa,
 - okresowe przelewy na innych jednostek budżetowych,
 - zwroty dotacji celowych.

W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem lub koniecznym PK, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego lub PK zawierającego sprostowanie błędu.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Na koniec roku konto 133 wykazuje saldo strony Wn. Saldo Ma konta 133 na koniec roku może wystąpić w przypadku, gdy umowa na kredyt w rachunku bieżącym została zawarta za zgodą organu stanowiącego na okres wykraczający poza rok budżetowy.

Ewidencja analityczna do konta prowadzona jest z podziałem na poszczególne rachunki bankowe posiadane przez organ.

Obroty występujące na rachunku mają być księgowane w ewidencji na podstawie oryginału wyciągu. W przypadku środków unijnych analityka prowadzona jest z podziałem na poszczególne programy.

2) Konto 134 - "Kredyty bankowe"

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

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna uwzględniać podział na kredyty krótko i długoterminowe oraz ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

3) Konto 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

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

4) 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) 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;

3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu 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.

5) Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 133.

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

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

6) Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 223 ujemuje się środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujemuje 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 przebranych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

7) 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 budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 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.

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.

8) Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"

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

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

Na stronie Ma konta 225 ujemuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

9) Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

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

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

10) 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 według tytułów należności.

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

11) 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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań według tytułów zobowiązań.

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

12) 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 dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- na podstawie wyciągu dochody otrzymane bezpośrednio na r-ek budżetu (księgowanie dochodów UG bez pośr. konta 222),
- na podstawie sprawozdań budżetowych pozostałych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- 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 z uwzględnieniem podziału na jednostki.

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.

13) Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem podziału na jednostki.

W odniesieniu do wydatków realizowanych przez urząd i inne samorządowe jednostki budżetowe ewidencję taką zastępują okresowe sprawozdania Rb-28S sporządzane przez te jednostki.

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

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

15) 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.

16) 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). Do konta obowiązują zapisy syntetyczne.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

17) 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.

18) 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.

19) 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.

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

20) Konto 968 - "Prywatyzacja"

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji. Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji

i tytułów prywatyzacji. Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

2. Konta pozabilansowe

1) Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"

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

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

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

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

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

2) Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych 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 budżetowych 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.

3) Konto 993 - "Rozliczenia z innymi budżetami"

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

Wykonanie budżetu przebiega bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu”

Ewidencja wyniku wykonania budżetu jst, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej, zaś ujęcie wydatków niewygasających z końcem roku przebiega według zasady memoriałowej.

Pozostałe operacje objęte księgą budżetu jst ewidencjonowane są według zasady memoriałowej.

Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie kont objętych załącznikiem nr 3a do zarządzenia zostały przedstawione zgodnie z komentarzem do planu kont ujętym w załączniku nr 2 do „rozporządzenia”

PLAN KONT DLA JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH –URZĄD GMINY DOBR CZ

/ księga główna jednostki/

(załącznik nr 3b do zarządzenia)

I. Wykaz kont

1.Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

- ☐ 011 Środki trwałe
- ☐ 013 Pozostałe środki trwałe
- ☐ 015 Mienie zlikwidowanych jednostek
- ☐ 020 Wartości niematerialne i prawne
- ☐ 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- ☐ 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- ☐ 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów

bibliotecznych"

- ☐ 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- ☐ 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)
- ☐ 095 Trwały zarząd

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- ☐ 130 Rachunek bieżący jednostki
- ☐ 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- ☐ 139 Inne rachunki bankowe
- ☐ 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe
- ☐ 141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- ☐ 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- ☐ 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- ☐ 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- ☐ 225 Rozrachunki z budżetami
- ☐ 226 Długoterminowe należności budżetowe
- ☐ 229 Pozostałe rozrachunki publicznonprawne
- ☐ 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
- ☐ 750 Przychody finansowe
- ☐ 751 Koszty finansowe
- ☐ 760 Pozostałe przychody operacyjne
- ☐ 761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

2.Konta pozabilansowe

- ☐ 920 Weksle
- ☐ 975 Wydatki strukturalne
- ☒ 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- ☐ 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- ☒ 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- ☒ 990 Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym
- ☒ 992 Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa
- ☐ 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- ☐ 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Opis kont

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w załączniku nr 3 do „rozporządzenia”

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej

- ☐ 011 „Środki trwałe” według:
- ☐ elektronicznej księgi inwentarzowej
- ☐ indywidualnych kart poszczególnych obiektów inwentarzowych
- ☐ tabeli amortyzacyjnej.

Środki trwałe i pozostałe środki trwałe od roku 2016 będą numerowane automatycznie w systemie elektronicznym ST/, PS/, w projektach unijnych / na litery.

Elektroniczna księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych i zawiera następujące informacje:

- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu,
- numer inwentarzowy obiektu,
- nazwę środka trwałego,
- wartość początkową środka trwałego,
- wartość po aktualizacji,
- wartość po ulepszeniu,
- symbol klasyfikacji środków trwałych,
- stawkę amortyzacji,
- roczną kwotę amortyzacji,
- metodę amortyzacji,
- rok budowy lub produkcji,
- miejsce eksploatacji (pole spisowe),
- datę rozchodu i numer dowodu,
- wartość umorzenia na moment rozchodu,

-wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

☐ 013 „Pozostałe środki trwałe” według elektronicznej księgi inwentarzowej.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w elektronicznej księdze inwentarzowej oraz nadaje się indywidualne numery inwentarzowe.

☐ 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według pozycji bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

☐ 020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla środków trwałych.

☐ 030 „Długoterminowe aktywa finansowe” według tytułów poszczególnych składników.

☐ 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

☐ 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych.

☐ 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe” według tytułów poszczególnych składników

☐ 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje) według poszczególnych zadań inwestycyjnych.

☐ 130 Rachunek bieżący jednostki według szczegółowości planu finansowego wydatków oraz dochodów budżetowych

☐ 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy.

☐ 139 „Inne rachunki bankowe” według rodzaju wydzielonych środków oraz według kontrahentów.

☐ 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe według: tytułów poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na wyrażone w walucie krajowej i obcej według poszczególnych walut obcych

☐ 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

☐ 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

☐ 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” według wartości przekazanych dotacji, według jednostek dotowanych.

☐ 225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem.

☐ 226 „Długoterminowe należności budżetowe” według poszczególnych tytułów należności budżetowych oraz wg. dłużników.

☐ 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków

☐ 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń.

☐ 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków, zaliczki w walutach obcych wypłacone pracownikom do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

☐ 240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń.

☐ 245 Wpływy do wyjaśnienia według poszczególnych tytułów dochodów budżetowych.

☐ 290 „Odpisy aktualizujące należności” według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego.

☐ Koszty według rodzaju, ujęte na kontach 400–405 i 409, według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

kosztów” według kosztów zakupu podlegających rozliczaniu w czasie

☐ 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” według pozycji planu finansowego; w zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy

☐ 750 „Przychody finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat.

☐ 751 „Koszty finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków

- ☐ 760 „Pozostałe przychody operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów
- ☐ 761 „Pozostałe koszty operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.
- ☐ 800 „Fundusz jednostki” według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki.
- ☐ 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” według:
 - środki na inwestycje,
 - dotacje.
- ☐ 851 „Zakładowy fundusz socjalny” według źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu
- ☐ 852 „Pozostałe fundusze ” według poszczególnych funduszy
- ☐ 853 „Fundusze celowe” według poszczególnych funduszy

II. Opis kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) finansowego majątku trwałego;
- 4) umorzenia majątku;
- 5) inwestycji.

1) 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 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 stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej. Konto służy także do ewidencji projektów finansowanych ze środków funduszy pomocowych.

2) Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się 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:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto służy także do ewidencji projektów finansowanych ze środków funduszy pomocowych.

3) Konto 015 - "Mienie zlikwidowanych jednostek"

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej, czyli zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym.

Na stronie Wn konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- 1) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki;
- 2) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego;
- 3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego.

Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub organ nadzorujący ujmuje w szczególności:

- 1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innemu jednostkom;
- 2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innemu jednostkom.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

4) Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. 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.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej. Konto służy także do ewidencji projektów finansowanych ze środków funduszy pomocowych.

5) Konto 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe"

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności 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 ma zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.",

6) Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto służy także do ewidencji projektów finansowanych ze środków funduszy pomocowych.

7) Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych, 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 używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych. Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto służy także do ewidencji projektów finansowanych ze środków funduszy pomocowych.

8) Konto 073 - "Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe"

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

9) 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:

1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;

2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;

3) 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, w szczególności:

1) środków trwałych;

2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 należy księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych efektów inwestycyjnych.

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

Konto służy także do ewidencji projektów finansowanych ze środków funduszy pomocowych.

10) Konto 095 - "Trwały zarząd"

Konto pozabilansowe 095 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości majątku w trwałym zarządzie. Na stronie Wn konta 095 ujmuje się wszelkie przekazania, a na stronie Ma - wszelkie przyjęcia na stan majątku w trwałym zarządzie.

Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

Konta zespołu 1 "Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

1) Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Urząd Gminy obsługujący jednostkę samorządu terytorialnego nie dysponuje w banku wyodrębnionym rachunkiem bieżącym korzysta więc bezpośrednio z rachunku budżetu,

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych w tym dochody, przychody oraz zwroty wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się wydatki oraz rozchody środków pieniężnych realizowane zgodnie z planem finansowym jednostki.

Zapisy na koncie 130 są wycinkiem zapisów dokonywanych na rachunku budżetu i dotyczą tylko jednostki tj. Urzędu Gminy. Księgowane zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna ich zgodność między jednostką a bankiem.

Obroty występujące na rachunku mają być księgowane w ewidencji urzędu na podstawie kopii wyciągu jako zapis wtórny.

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

Konto 130 służy również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości 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 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) 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;
- 2) 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 na koniec roku ulega likwidacji.

Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega przeksięgowaniu na podstawie rocznego sprawozdania budżetowego na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800

2) Konto 135 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

3) 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. Na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych w tym:

- 1)czeków potwierdzonych;
- 2)sum depozytowych;
- 3)sum na zlecenie;
- 4)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.

Ewidencja 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.

4) Konto 140 - "Krótkoterminowe aktywa finansowe"

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

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 ma umożliwić ustalenie;

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

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

5) 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 na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" 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 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

1) Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Konto 201 służy do ewidencji 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 zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić 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. Konto służy także do ewidencji projektów finansowanych ze środków funduszy pomocowych.

2) Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się przypisane 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 mają być dokonywane na koniec kwartalnych okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 ma być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

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

3) Konto 224 - "Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich"

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:

- 1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;
- 2) wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontami 227 lub 230.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontami 810 lub 230;
- 4) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich 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 służy także do ewidencji projektów finansowanych ze środków funduszy pomocowych.

4) Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

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

Konto 225 służy również do rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu VAT.

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

Do konta prowadzona jest ewidencja pomocnicza, z wyodrębnieniem każdej jednostki, do której należy odprowadzić zobowiązanie wobec budżetu z równoczesnym uwzględnieniem podziału na tytuły rozliczeń, oraz z wyodrębnieniem jednostek, od których otrzymujemy wpłaty.

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

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

Konto służy także do ewidencji projektów finansowanych ze środków funduszy pomocowych.

5) Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem zespołu „7”, 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 prowadzona jest według dłużników, od których te należności przysługują, z podziałem na poszczególne rodzaje należności.

6) 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.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań. Konto służy także do ewidencji projektów finansowanych ze środków funduszy pomocowych.

7) 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, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów 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 służy także do ewidencji projektów finansowanych ze środków funduszy pomocowych.

8) 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:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;

- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 3) wpływy należności od pracowników.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

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

9) Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych 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. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań. Konto służy także do ewidencji projektów finansowanych ze środków funduszy pomocowych.

10) Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"

Konto 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.",

11) 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. Do konta 290 prowadzona jest analityka względem poszczególnych dłużników, lub ich grup według danego rodzaju zobowiązania. Odpisów na koncie dokonuje się raz w roku.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 - "Materiały i towary"

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów .

1) Konto 310 - "Materiały"

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, znajdujących się w magazynach własnych i obcych.

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

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu lub nabycia. Konto używane w momencie inwentaryzacji materiałów.

Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" 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 oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

1) 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 zmniejszenie 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.

2) 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 zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

3) 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 na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

4) Konto 403 - "Podatki i opłaty"

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty skarbowej, opłaty na izby rolnicze, ubezpieczenia i opłaty administracyjne.

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

5) 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 je na konto 860.

6) 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.

7) 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 z tytułu podatku akcyzowego, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów 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 poniesionych kosztów na konto 860.

Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"

Konta zespołu 7 "Przychody, dochody i koszty" służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
 - 2) podatków nieujętych na koncie 403;
 - 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.
- Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

1) Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 ma 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.

2) Konto 750 - "Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, 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.

3) 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 ma zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki 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.

4) 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. Na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;
- 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800;

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.

5) Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) 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:

- 1) 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 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

1) 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:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 3) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 4) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 5) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 6) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
- 7) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
- 3) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;

- 4) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 5) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 6) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 7) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 8) wartość objętych akcji i udziałów;
- 9) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

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

2) 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 ujemne się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 3) 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 ujemne się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda

3) Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe dochodów”

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

Na stronie Ma konta 840 ujemne się utworzenie i zwiększenie rezerw, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujemne się również powstanie i zwiększenie 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.

4) 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 specjalnym rachunku bankowym, ujemne się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujemne się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

4) Konto 852 - "Pozostałe fundusze"

Konto 852 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń pozostałych funduszy.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujemne się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia".

Ewidencja szczegółowa do konta 852 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszu, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;

2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów. Saldo Ma konta 852 wyraża stan funduszu.

5) Konto 855 - "Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek"

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma - stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

6) Konto 860 - "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się jednostek oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 4) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) 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, saldo Ma - zysk netto.

Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia rocznego sprawozdania finansowego na konto 800."

2. Konta pozabilansowe

1) Konto 920 - "Weksle" służy do ewidencji zaciągniętych weksli wg ewidencji analitycznej. Na stronie Wn konta 920 ujmuje się wartość weksla, po stronie Ma konta 920 realizacją weksla.

2) 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

3) Konto 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

4) 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 budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

5) Konto 981 - "Plan finansowy niewygasających wydatków"

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujemuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujemuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

6) Konto 990 - "Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym"

Konto 990 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym.

Na stronie Wn konta 990 ujemuje się plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 990 ujemuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz wartość planu niezrealizowanego.

Ewidencja szczegółowa do konta 990 powinna być prowadzona w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdania z wykonania wydatków w układzie zadaniowym.

Konto 990 nie wykazuje na koniec roku salda

7) Konto 992 - "Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa"

Konto 992 służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 992 ujemuje się kwoty udzielonego zapewnienia.

Na stronie Ma konta 992 ujemuje się przeniesienie kwot wynikających z ww. zapewnienia na konto 980.

8) 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 oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujemuje się:

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

Na stronie Ma konta 998 ujemuje 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 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

9) Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujemuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

**PLAN KONT DLA PROWADZENIA EWIDENCJI PODATKÓW, OPŁAT I
NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH DLA ORGANÓW
PODATKOWYCH JST**

(załącznik nr 3c do zarządzenia)

/ księga główna jednostki/

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:

- ☐ 011 Środki trwałe
- ☐ 020 Wartości niematerialne i prawne
- ☐ 130 - Rachunek bieżący urzędu;
- ☐ 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- ☐ 226 - Długoterminowe należności budżetowe;
- ☐ 310 - Materiały
- ☐ 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków i opłat.

Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:

- z podatnikami-z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- z inkasentami-z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- z jednostkami budżetowymi- z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;
- z bankami- z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;

-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 zasądzonych od nich kwot;
-z osobami fizycznymi- z tytułu opłaty śmieciowej.

Konta szczegółowe prowadzone do kont analitycznych i służące do rozrachunków prowadzi się w następujący sposób:

- dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku,
- dla każdej osoby fizycznej prowadzi się indywidualne konto dotyczące opłaty śmieciowej,
- dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.

Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, nie prowadzi się szczegółowych kont podatników. Dotyczy to w szczególności opłat lokalnych określonych w rozdziale 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 95, poz. 613 i Nr 96, poz. 620 z późn. zm.).

W/w konta wykorzystuje się także do księgowania związanych z ewidencją opłat z tyt. niepodatkowych należności budżetowych oraz opłat lokalnych.

2. Konta pozabilansowe

Konta pozabilansowe obejmują:

1)konta syntetyczne:

☐ 990-Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,

☐ 991-Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników;

2)konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

Zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej wynikają z komentarza zawartego w rozdziale 2 rozporządzenia z dnia 7 dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375)

II. Opis kont

1.Konta bilansowe

1) Konto 011 – „Środki trwałe” ewidencjonuje się zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 011 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

2) Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne ewidencjonuje się zwiększenie wartości niematerialnych i prawnych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 020 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

3) Konto 130 - Rachunek bieżący urzędu ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku.

Na stronie Wn konta 130 księguje się: wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe oraz wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;

Na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie w tym zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności

budżetowe oraz zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

4) Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki:

- z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- 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 zasądzonych od nich kwot;
- z osobami fizycznymi z tytułu opłaty śmieciowej,
- wpływów do wyjaśnienia.

Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

Na stronie Wn konta 221 księguje się:

- przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- 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,
- zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika,
- wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika,
- 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 221 księguje się:

- odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
- 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,
- 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,
- 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,
- 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.

Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach, a także z innymi podmiotami dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:

- a) przypisy należności,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,

c)zwrot nadpłaty,

d)wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty;

2)na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:

a)odpisy należności,

b)odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,

c)wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu,

d)wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,

e)wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej,

f)zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu.

Księgować dotyczących rozrachunków z poszczególnymi inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

1)na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:

a)przypisy w wysokości kwot pobranych, wynikających z wydanych przez inkasentów pokwitowań wpłaty,

b)odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;

2)na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:

a)wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,

Księgować dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu potrącenia dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

1)na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis jednostce budżetowej w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej;

2)na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty jednostek budżetowych z tytułu należności przypisanych w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej.

Księgować dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych banków z tytułu nieprzekazanych wpłat dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

1)na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis bankowi w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu;

2)na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty banku z tytułu należności przypisanych w wyniku dokonania przez podatnika zapłaty należności podatkowej poleceniem przelewu, w sytuacji gdy bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

5) Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków w następujący sposób:

Na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

Na stronie Ma konta 226 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.

Wartość przejętych rzeczy i praw majątkowych z tytułu wygaśnięcia 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, ujmuje się na kontach analitycznych planu kont urzędu.

6) Konto 310 - Materiały ewidencjonuje się zwiększenie wartości materiałów z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 310 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji

ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

7) Konto 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków w następujący sposób:

Na stronie Wn konta 720 księguje się: odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 należności z tytułu dochodów budżetowych, oraz odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

Na stronie Ma konta 720 księguje się:

przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych, 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.

2.Konta pozabilansowe

1) Konto 990 -Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgować dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej, przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich.

Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgować dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.

Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisanie dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego, o którym mowa w § 4 ust. 4.

2) Konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

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, wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu, odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

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

III. Zadania komórki rachunkowości w zakresie w/w rozdziału to:

1/prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,

2/sprawdzanie terminowości wpłat należności,

3/terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak :

a/**upomnienia** - w odniesieniu do łącznego zobowiązania pieniężnego, pod. rolnego ,od nieruchomości i leśnego od osób fizycznych wystawianie upomnień następuje cztery razy do roku do ok. 60 dni po terminie płatności każdej raty,

- w odniesieniu do pod. transportowego, wystawianie upomnień następuje po terminie płatności pierwszej i drugiej raty,
- w odniesieniu do osób prawnych dwa razy do roku, tj. w lipcu za m-ce I-VI oraz w grudniu za m-ce VII-XII,
- w odniesieniu do opłaty śmieciowej cztery razy w roku.

Na druku upomnienia drukowane są dane dotyczące podatnika, rodzaju podatku, kwota należności, data początkowa naliczenia odsetek, koszty upomnienia oraz informacja gdzie można dokonać wpłaty podatku i w jakim terminie.

b/ **tytuły wykonawcze** -drukowane są dwa razy do roku tj.

-w odniesieniu do łącznego zobowiązania pieniężnego, pod. rolnego, od nieruchomości i leśnego po terminie płatności drugiej i czwartej raty. Po terminie płatności drugiej raty wystawiane mają być tytuły dotyczące pierwszej i drugiej raty, po terminie płatności czwartej raty wystawiane mają być tytuły dotyczące trzeciej i czwartej raty.

- w odniesieniu do podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych w miesiącu czerwcu i grudniu,

-w odniesieniu do pod. transportowego po terminie płatności pierwszej i drugiej raty,

- w odniesieniu do opłaty śmieciowej dwa razy do roku.

W przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy (§6 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. Dz. U. z 2014 r poz. 656) wszczęcie postępowania egzekucyjnego następuje po upływie terminu każdej raty.

4/dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;

5/przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów;

6/przygotowywanie sprawozdań;

7/ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości podatkowych;

8/prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym podatnika. Podstawą odpisu jest zbiorcza nota księgowa, sporządzona dla danego sołectwa lub kontrahenta, podpisana przez:

- Kierownika Referatu Podatkowego i Skarbnika Gminy dla zobowiązań podatkowych,
- Kierownika Referatu Finansowego i Skarbnika dla zobowiązań w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym, w tym:

1/Deklaracje i decyzje sprawdzane są pod względem rachunkowym przez pracownika przyjmującego deklarację lub wydającego decyzję, pod względem formalnym.

2/Dowody wpłat oraz inne pokwitowania wpłat są sprawdzane pod względem rachunkowym przez pracownika ds. księgowości budżetowej a pod względem formalnym są sprawdzane przez poszczególnych pracowników komórki rachunkowości.

Zasady zwrotu podatków lokalnych.

Zwroty nadpłat podatków lokalnych, dokonanych w tym samym roku w którym nastąpiły wpłaty jak i w latach ubiegłych podlegają zwrotowi z dochodów budżetowych poprzez rachunek bieżący budżetu. Zwroty te ujmuje się w tej podziałce klasyfikacyjnej na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. W przypadku gdy w roku bieżącym nie przewiduje się wpływów w ramach tego samego rodzaju, w którym powstała nadpłata w latach ubiegłych- zwrotu dokonuje się z wydatków budżetowych.

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

informacje i deklaracje, z których wynika zobowiązanie lub kwota zmniejszająca zobowiązanie w tym:

- decyzje;
- dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych,
- postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
- odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt. 3 Ordynacji podatkowej;
- dokumenty informujące o przeksięgowaniu zaległości na należności zahipotekowane – PK;

Do udokumentowania wpłat służą:

- pokwitowania z kwitariuszy przychodowych – komputerowy wydruk, jeżeli wpłata dokonana jest u inkasenta w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, podatku od nieruchomości i leśnego;
- wyciąg bankowy jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku;
- dowody przerachowań, w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe (polecenia księgowania);
- polecenia księgowania dotyczące przeksięgowania wewnętrznych;
- postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
- wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych,
- pokwitowania opłaty targowej .

Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą :

- postanowienia o dokonaniu potrącenia;
- umowy lub inne dokumenty, z których wynika przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy;
- decyzje dotyczące umorzenia zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej;
- dokumenty informujące o przedawnieniu.

Do udokumentowania zwrotów służą;

- dokumenty zwrotów załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

Pokwitowanie wpłaty z kwitariusza przychodowego – wydruk komputerowy, powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację w tym:

- egzemplarza: pokwitowania: oryginał, kopia,
- podatnika: nazwisko, imię, adres,
- podatku,
- wysokość kwoty wpłaty lub wypłaty razem kwoty wpłaty cyframi, razem kwoty wpłaty słownie,
- wskazanie okresu, którego dotyczy wpłata,
- data wpłaty lub wypłaty, która jest jednocześnie datą pokwitowania,
- podpis przyjmującego wpłatę oraz odcisk pieczęci urzędowej.

Dokumenty przychodowe, KP oraz pokwitowania opłaty targowej jednorazowej są drukami ścisłego zarachowania. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania (zgodnie zobowiązującą w Urzędzie Gminy instrukcją dotyczącą ewidencji druków ścisłego zrachowania).

W urzędzie wpłaty gotówkowe od podatników i inkasentów przyjmuje bank.

Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielne pokwitowanie wpłaty w dwóch egzemplarzach.

Oryginał wpłaty otrzymuje wpłacający.

Na wpłaty łącznego zobowiązania pieniężnego wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.

W przypadku zgubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego pokwitowania, na jego pisemną prośbę wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty, w którym podaje się:

- numer pokwitowania;
- imię, nazwisko, miejsce zamieszkania lub nazwę i adres siedziby podatnika;

- tytuł wpłaty;
- sumę wpłaty cyframi i słownie;
- okres, którego wpłata dotyczy;
- datę wpłaty.

Dowody wpłaty oraz dowody wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzane pod względem prawidłowości zakwalifikowania wpłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki budżetowe tego organu.

Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie z kwitariusza przychodowego.

Dowodem pobrania przez inkasenta łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego jest pokwitowanie z komputerowego wydruku kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia pozostaje w kwitariuszu.

Jeden dowód wpłaty pobranych kwot przez inkasenta, na rachunek bankowy urzędu, może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego lub wszystkich wpłat pobranych w okresie rozliczeniowym.

Inkasenci pobrane kwoty podatków wpłacają na rachunek urzędu w dniu rozliczenia.

Rozliczanie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku oraz przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych. Termin rozliczenia inkasentów z pobranych wpłat łącznego zobowiązania pieniężnego podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego określa się na dzień następny po upływie płatności każdej z rat. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

Pozostałe zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej wynikają z rozdziału 2 w/w. rozporządzenia.

Rozdział 4.

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE ORAZ OPIS SYTEMU INFORMATYCZNEGO RACHUNKOWOŚCI (załącznik nr 4)

**❖ WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI
RACHUNKOWE NA INFORMATYCZNYCH
NOŚNIKACH DANYCH**

W Urzędzie Gminy.

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej oraz organu finansowego prowadzone są z wykorzystaniem programów komputerowych autorstwa U. I. INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek ul. Piłsudskiego 31/240,05-120 Legionowo

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące :

- ☐ księgę główną (F-K)
- ☐ środki trwałe
- ☐ kadry
- ☐ płace
- ☐ podatki
- ☐ gospodarkę mieszkaniową

Księgi rachunkowe w zakresie kont objętych załącznikiem nr 3a,3b,3c do zarządzenia prowadzone są z wykorzystaniem programów komputerowych dostarczonych przez INFO-SYSTEM których wykaz znajduje się w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa programu (systemu)	Charakterystyka i wersja oprogramowania	Data rozpoczęcia eksploatacji	Producent
1	KBiP – Księgowość budżetowa z planowaniem	Baza danych oparta na serwerze InterBase Wersja 01.11	1995 (modernizacja w 2002 r.)	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM
2	PŁACE – system kadrowo-płacowy	Baza danych w standardzie dBase III+Wersja 2004 b	1995	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM
3	ŚRODKI TRWAŁE – System ewidencji wyposażenia	Baza danych w standardzie dBase III+Wersja 2004 b	1995	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM
4	PODATKI – System wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych	Baza danych w standardzie dBase III+Wersja 2004 b	1995	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM
5	DZIERŻAWY - System ewidencji i wymiaru dzierżaw czasowych	Baza danych w standardzie dBase III+Wersja 2004 b	2002	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM
6	System „AUTA” system wymiaru podatku od środków transportowych	Baza danych w standardzie dBase III+Wersja 2004 b		Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM
7	KSGZOB – System księgowości podatków i opłat	Baza danych w standardzie dBase III+Wersja 2004 b		Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM
8	JGU – System wymiaru podatków lokalnych od osób prawnych	Baza danych w standardzie dBase III+Wersja 2004 b		Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM
9	UPK-uniwersalny program księgowy	Baza danych w standardzie dBase III+Wersja 2004 b		Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM

10	Rejestr VAT	Baza danych w standardzie dBase III+Wersja 2004 b	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM
----	-------------	---	----------------------------------

Program QNet wersja 1.8.5.6 do obsługi opłaty śmieciowej, Producent: Netroces Sp. z o.o., data podpisania umowy: 26 luty 2013 r.

Dokumentacja (instrukcja) obsługi programów znajduje się w treści programów w formie elektronicznej

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

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

❖ SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci szyb antywłamaniowych. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy. Szczególnej ochronie poddany jest system informatyczny, którego opis znajduje się w niniejszym dokumencie
2. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
3. Przechowywanie zbiorów. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki objęte sprzedażą detaliczną,
- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu, dokumentacja

przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,

- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,

- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,

- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność.

- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

4. Udostępnianie danych i dokumentów

- Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,

- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

❖ **OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO RACHUNKOWOŚCI, ZAWIERAJĄCY WYKAZ PROGRAMÓW WRAZ Z CHARAKTERYSTYKĄ I PROGRAMOWYMI ZASADAMI OCHRONY DANYCH, A PONADTO OKREŚLENIE WERSJI OPROGRAMOWANIA I DATY ROZPOCZĘCIA JEGO EKSPLOATACJI**

1. Głównym elementem systemu informatycznego rachunkowości jest oprogramowanie przedsiębiorstwa Usługi informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z Legionowa, zwanym w dalszej części INFO-SYSTEM, składające się z modułów wzajemnie ze sobą współpracujących.

Integracja polega na jednolitej klasyfikacji odnoszących się do danych zdefiniowanych w części wspólnej systemu tj. w danych wspólnych i parametrach. W konstrukcji systemu wydzielono zbiory wspólne, wykorzystywane przez wszystkie moduły. Zbiory te tworzące wspólną bazę danych, pełnią obok funkcji informacyjnej, również funkcję kontrolną.

2. Integracja modułów dostarczonych przez INFO-SYSTEM umożliwia jednokrotne wprowadzenie danych z możliwością użytkowania tych danych przez wielu użytkowników w żądanej formie i przyspiesza proces przetwarzania danych.

Dane wprowadzane (lub generowane automatycznie) w poszczególnych modułach są podstawą ewidencji specyficznej dla danego modułu oraz dają możliwość sporządzenia dekretów operacji gospodarczych dla modułu KBiP .

Przepływ informacji pomiędzy oprogramowaniem INFO-SYSTEM , a stosowanymi jeszcze systemami dziedzinowymi (płace, środki trwałe) odbywa się metodą tradycyjną poprzez ręczne lub półautomatyczne wprowadzenie dokumentu zawierającego dekrety księgowe do modułu KPiB.

Integracja modułów obejmuje swoim zakresem, także takie zagadnienia jak opracowanie wspólnych procedur dotyczących ochrony danych i zabezpieczenia przed nieuprawnionym dostępem oraz procedur kontroli i korekty danych

3. Opis procedur i funkcji:

a. system informatyczny KBiP składa się z modułów o wysokim stopniu integracji, tworzących bazy danych, między którymi istnieją zdefiniowane powiązania i które są zorganizowane w sposób pozwalający wykorzystywać je wielu użytkownikom w różnych częściach systemu. Wszelkie składniki tego oprogramowania komunikują się wzajemnie i współdziałają ze sobą przy wykonywaniu większości operacji. Każdy z modułów odpowiedzialny jest jednak za szczegółowy zakres ewidencji objętej tym modułem,

b. w dokumentacji systemu KBiP opisano główne moduły systemu, ich podstawowe funkcje, sposoby działania i inne czynności wykonywane w programie, z uwzględnieniem wzajemnych powiązań integracyjnych,

c. opis podstawowych funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów dla stosowanych systemów dziedzinowych KBiP zawarto w instrukcjach użytkownika tych systemów, które dostępne są z poziomu poszczególnych modułów po wciśnięciu kombinacji klawiszy CTRL+F1

4. Programowe zasady ochrony:

a. ochrona danych prowadzona jest w dwojaki sposób, tzn. jako ochrona przed osobami nieupoważnionymi oraz jako ochrona systemu przetwarzania danych wprowadzonych do systemów,

b. bezpieczeństwo użytkowania systemu zapewnione jest poprzez funkcje administratora systemu oraz zdefiniowanie praw dostępu poszczególnym użytkownikom systemu KBiP na określonym poziomie. Prawa dostępu definiowane są przez użytkowników kluczowych i wprowadzone przez administratora systemu. Każdemu użytkownikowi definiuje się sesje, do których może mieć dostęp jak i wygląd ekranu. Użytkownicy końcowi mają dostęp tylko do sesji operacyjnych służących do wprowadzania danych i raportowania oraz do danych stałych poszczególnych modułów systemu (w ograniczonym zakresie)

c. profilaktyka antywirusowa – program antywirusowy zainstalowany na każdej stacji roboczej na której odbywa się przetwarzanie danych

d. bazy danych zlokalizowane są na serwerze centralnym i podlegają procedurze kopii bezpieczeństwa, które wykonywane są w cyklu dobowym

5. Uzupełnieniem systemu informatycznego stosowanego w referacie Finansowo-księgowym są następujące programy:

- a. System do tworzenia uchwał, sprawozdawczości i analiz z wykonania budżetu „Besti@” opracowany przez firmę Sputnik Software z Poznania (przekazany przez Ministerstwo Finansów za pośrednictwem Regionalnej Izby Obrachunkowej w Bydgoszcz), data rozpoczęcia eksploatacji 01 październik 2007 r. Umożliwia tworzenie uchwał budżetowych wraz z załącznikami, tworzenie sprawozdawczości budżetowej i wysyłanie ich w formie elektronicznej do RIO, generuje raporty według potrzeb.
 - b. System „Program Płatnik” opracowany przez firmę „PROKOM.” S.A” (przekazany przez ZUS) – data rozpoczęcia eksploatacji 1 marzec 2001. System ten umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i podległych jednostkach (umowa o pracę, umowa zlecenie), podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS od ww. pracowników; sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.
 - c. Program QNet wersja 1.8.5.6 do obsługi opłaty śmieciowej, Producent: Netroces Sp. z o.o., data podpisania umowy: 26 luty 2013 r.
6. Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:
- a. oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
 - b. wykaz programów,
 - c. procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
 - d. opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
 - e. wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.
 - f. Instrukcje obsługi poszczególnych programów dostępna jest z poziomu aplikacji po użyciu na klawiaturze kombinacji klawiszy ALT+F2
7. Bezpieczeństwo danych przetwarzanych w systemie informatycznym zapewnia system zarządzania bazami danych i sporządzania kopii bezpieczeństwa :
- a. Bazy danych zainstalowane są na serwerach zlokalizowanych w serwerowni Urzędu Gminy, z którymi za pośrednictwem sieci lokalnej łączą się poszczególne komputery stacjonarne wykorzystywane w systemie informatycznym
 - b. Każdego dnia o godzinie 23⁵⁵ automatycznie wykonywana jest kopia poszczególnych baz danych, która jest przechowywana na dysku serwera
 - c. Raz w tygodniu kopie danych są przenoszone na nośniki CD-RW
 - d. Nośniki z kopiami danych przechowywane są w pokoju nr 9 Urzędu Gminy

