

Zarządzenie Nr 49/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce
z dnia 3 czerwca 2022 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam do użytku przepisy wewnętrzne dotyczące przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce, na które składają się:

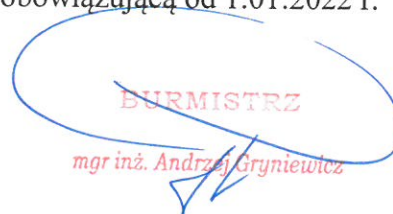
- 1) Dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) Plan kont dla budżetu Gminy Oleszyce stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- 3) Plan kont dla Urzędu Miasta i Gminy Oleszyce stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- 4) Plan kont dla organu podatkowego Urzędu Miasta i Gminy Oleszyce stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
- 5) Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, oraz opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
- 6) System ochrony danych w jednostce, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów – określa załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niniejszymi zasadami polityki rachunkowości i przestrzegania w pełni zawartych w nich uregulowań.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Oleszyce.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce z dnia 3 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, Zarządzenie Nr 28/2019 z dnia 8 lutego 2019 r. w sprawie wprowadzenia zmian do zasad (polityki) rachunkowości, Zarządzenie Nr 101/2020 z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian do zasad (polityki) rachunkowości.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1.01.2022 r.


BURMISTRZ
mgr inż. Andrzej Gryńiewicz

DOKUMENTACJA OPISUJACA PRZYJETE ZASADY RACHUNKOWOŚCI

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Podstawę prawną prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce stanowią:
 - 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021, poz. 217 ze zm.)
 - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021, poz. 305 ze zm.),
 - 3) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 342 ze zm.),
 - 4) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych, jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208 poz. 1375 z późn. zm.),
 - 5) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022, poz. 144),
 - 6) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2020, poz. 2396 z późn. zm),
 - 7) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. z 2019, poz. 1718 z późn. zm.),
 - 8) ustawa z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. z 2021, poz. 1800 z późn. zm.) - art. 16a - 16m - naliczanie odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz wykaz rocznych stawek amortyzacyjnych,
 - 9) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2022, poz. 513 ze zm.).
2. W sprawach nieujętych w niniejszej instrukcji należy stosować wprost powyższe przepisy lub krajowe standardy rachunkowości, a w przypadku ich braku, Międzynarodowe Standardy Rachunkowości.
3. Podstawą gospodarki finansowej Urzędu jest roczny plan dochodów i wydatków, a podstawą gospodarki finansowej JST jest uchwała budżetowa, określająca roczny plan dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów.

4. Dochody i wydatki klasyfikuje się według działów, rozdziałów i paragrafów.
5. Celem rachunkowości Urzędu Miasta i Gminy Oleszyce oraz budżetu Gminy Oleszyce jest stałe, zgodne z prawem stosowanie określonych w ustawie o rachunkowości i ustawie o finansach publicznych oraz innych obowiązujących przepisach prawa, zasad rachunkowości, a także rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej, wyniku finansowego oraz wyniku wykonania budżetu.
6. W sytuacji wystąpienia kolizji przepisów prawa, w szczególności między zasadą wiernego odzwierciedlenia rzeczywistości (rzetelności) i zasadą zgodności z przepisami prawa (prawidłowości), uznaje się wyższość rzeczywistości ekonomicznej, a operacje gospodarcze należy wykazywać w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną – tzw. zasada wyższości treści ekonomicznej nad formą prawną zdarzenia.
7. Rachunkowość jednostki obejmuje:
 - 1) zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i plan kont,
 - 2) zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - 3) wykaz programów komputerowych stosowanych w Urzędzie i opis działania.

§ 2. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Ustalam sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych:
 - 1) rokiem obrotowym jest rok budżetowy;
 - 2) okresem sprawozdawczym jest miesiąc;
 - 3) dzień bilansowy, to dzień na który jednostka prowadząca działalność sporządza sprawozdanie finansowe - bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu - jest to dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego;
 - 4) sprawozdanie budżetowe, to sprawozdanie częściowe i jednostkowe oraz łączne sporządzane na podstawie przepisów rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej za okres miesiąca, kwartału, półrocza i roku;
 - 5) sprawozdania z operacji finansowych to sprawozdania częściowe i jednostkowe oraz łączne sporządzane za okresy kwartalne;
 - 6) przyjęte zasady rachunkowości to wybrane i stosowane przez jednostkę odpowiednie do jej działalności rozwiązania dopuszczone przepisami ustawy o rachunkowości i innymi obowiązującymi przepisami prawa, zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych, budżetowych i innych sprawozdań, w tym również deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych;
2. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Oleszycach, ul. Rynek 1, 37-630 Oleszyce, w języku polskim i walucie polskiej.
3. Księgi rachunkowe, są to zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą dla Urzędu i budżetu jst:

1. *Dziennik* - zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym i *dzienniki częściowe*;
2. *Księgę główną* – konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu - zapisy strony Wn i Ma na poszczególnych kontach księgi głównej muszą się bilansować;
3. *Księgi pomocnicze*- konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, zbiorów kont (kartoteki), bądź komputerowych zbiorów danych gdzie konta ksiąg pomocniczych prowadzone są w ramach kont księgi głównej;
4. *Zestawienia: obrotów i sald* kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych – zawiera symbole kont, salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy, obroty narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego;
5. *Wykaz składników aktywów i pasywów*.

4. Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy w Oleszycach oraz budżetu Gminy prowadzone są techniką komputerową z jednolitym środowisku informatycznym (systemie księgowym i sieci wewnętrznej) z wykorzystaniem poszczególnych modułów zintegrowanych w systemie informatycznym „Respons” program autorstwa firmy ZETO SOFTWARE Sp. z o.o., 10 - 005 Olsztyn, ul. Pieniężnego 6/7, w tym:

a) pakiet zintegrowanych modułów finansowo - księgowych:

- „F – K” – Finanse i Księgowość wersja 1,0 przyjęty do stosowania dnia 01.01.2007r.
- „Budżet” – wersja modułu 01.000 przyjęty do stosowania dnia 01.01.2007 r.
- „Środki Trwałe” – wersja modułu 01.000 przyjęty do stosowania dnia 01.01.2007 r.
- „Faktury” – wersja modułu 01.250 przyjęty do stosowania dnia 01.01.2007 r.
- „Kadry” – wersja modułu 01.000 przyjęty do stosowania dnia 01.01.2008 r.
- „Płace” – wersja modułu 01.000 przyjęty do stosowania dnia 01.01.2008 r.
- „Kontrahenci” – wersja 02.250 przyjęty do stosowania dnia 01.01.2007 r.

b) pakiet modułów do obsługi podatków i opłat lokalnych:

- „OPJ” – podatek od osób prawnych” – wersja 01.000 przyjęty do stosowania dnia 01.01.2009 r.
- „Podatki od osób fizycznych (Grunty)” – wersja 04.200 przyjęty do stosowania dnia 01.01.2007 r.
- „POST” – Podatek od środków transportu – wersja 01.030 przyjęty do stosowania dnia 01.01.2008 r.
- „Symulacje Podatkowe” – wersja 01.020 przyjęty do stosowania dnia 01.01.2007 r.
- „Zaświadczenia” – wersja 01.040 przyjęty do stosowania dnia 01.01.2007 r.
- „Windykacja” – wersja 01.000 przyjęty do stosowania dnia 01.01.2007 r.
- „Gospodarka odpadami – Opłaty” - wersja modułu 01.000 przyjęty do stosowania dnia 01.07.2013 r.

c) zmiany wersji oprogramowania prowadzi się w formie wykazu stanowiącego

załącznik do polityki rachunkowości.

5. Poszczególne moduły ewidencji księgowej umożliwiają prowadzenie jej w wyodrębnionych komórkach organizacyjnych, na wyodrębnionych księgach – dziennikach częściowych w Referacie Finansowym:

- 1) Dziennik Bilansowy Gminy – DZB
- 2) Dochody UMiG – DOC
- 3) Wydatki UMiG – WYD
- 4) Centralizacja VAT - CEN

6. Księgi pomocnicze (ewidencję analityczną) prowadzi się dla:

- 1) rachunków bankowych,
- 2) dochodów i wydatków budżetu,
- 3) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych;
- 4) długoterminowych aktywów finansowych,
- 5) rozrachunków z budżetami i kontrahentami,
- 6) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia,
- 7) operacji sprzedaży, przychodów i kosztów finansowych,
- 8) operacji zakupu,
- 9) kosztów,
- 10) rozrachunków związanych z ewidencją podatków i opłat,
- 11) innych istotnych dla jednostki składników aktywów i pasywów.

7. W Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce prowadzone są następujące rachunki bankowe:

- a) rachunek bieżący budżetu, który jest rachunkiem organu. Na rachunek wpływają, w szczególności wszelkie dochody budżetowe realizowane przez jednostki budżetowe, subwencje, dotacje, udziały jst we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych przekazywane z budżetu państwa, podatki i opłaty pobierane przez urzędy skarbowe na rzecz jst i przekazywane Gminie;
 - b) rachunek bieżący dochodów, na który wpływają w szczególności dochody budżetowe z tytułu podatków i opłat, niepodatkowe dochody Urzędu,
 - c) rachunek wydatków, z którego realizowane są wydatki Urzędu Miasta i Gminy po zasileniu środkami z rachunku bieżącego budżetu,
 - d) rachunek bieżący na który wpływa podatek VAT od jednostek organizacyjnych Gminy objętych centralizacją rozliczeń a z którego realizuje się przelewy i zwroty z tytułu podatku VAT z urzędem skarbowym,
- wyodrębniony rachunek dochodów i wydatków funduszy specjalnego przeznaczenia tj. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - inne rachunki bankowe – np. rachunek sum depozytowych,

- rachunki związane z realizacją zadań, których realizacja, zgodnie z zawartymi umowami wymaga prowadzenia wyodrębnionych rachunków – np. Kształcenie młodocianych pracowników,
- wyodrębnione rachunki bankowe związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, jeżeli umowy tego wymagają.

8. Z uwzględnieniem techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgi rachunkowe powinny być:

- 1) trwale oznaczone nazwą Urzędu (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania;
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia;
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

9. System informatyczny zapewnia automatyczną ciągłość zapisów księgowych w dzienniku. Zapisom w księgach rachunkowych system automatycznie nadaje kolejne numery pozycji. Numeracja jest odrębna dla każdego dziennika, który definiowany jest jako zbiór dokumentów posiadających wspólne cechy.

10. Księgi rachunkowe należy wydrukować 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 wymagany dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

11. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

12. Księgi rachunkowe prowadzi się rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco z zachowaniem następujących zasad:

- 1) kompletne ujmowanie wszystkich operacji gospodarczych, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym z zachowaniem porządku systematycznego i chronologii zapisów; ujęcie wpłat i wypłat gotówkowych, czekami i weksłami obcymi następuje w tym samym dniu w którym zostały dokonane;
- 2) ujmowanie w księgach rachunkowych wszystkich osiągniętych, przypadających na jej rzecz dochodów i obciążających ją kosztów związanych z tymi przychodami w danym roku obrotowym, niezależnie od terminu ich zapłaty;
- 3) przyjęte zasady rachunkowości stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne;

- 4) wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych;
 - 5) wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, dochodów i wydatków jest ustalana oddzielnie;
 - 6) wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego, przy zachowaniu zasady ostrożności.
13. Zasady opisu i kontroli dowodów księgowych regulują odrębne przepisy. Potwierdzenie kontroli merytorycznej powinno zawierać odnotowanie istotnych cech dokonanego zakupu. Merytoryczny opis dokumentu zawiera również informację o naliczeniu kar umownych i konieczności ich potrącenia z dokonanej płatności.
14. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowi dowód księgowy (w tym lista płac), stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i podpisany przez osoby upoważnione, zgodnie z ustaleniami zawartymi w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
15. Dowód księgowy określony w ust. 14 niniejszej instrukcji prawidłowo zadekretowany stanowi podstawę do wprowadzenia do ksiąg rachunkowych i powinien zawierać:
- 1) numer identyfikacyjny dowodu księgowego w dzienniku częściowym,
 - 2) symbol i strony (Wn, Ma) kont syntetycznych, na których ma być zaksięgowana operacja gospodarcza ujęta w dowodzie księgowym,
 - 3) kwotę operacji gospodarczej,
 - 4) zrozumiały tekst lub skrót opisu operacji,
 - 5) datę, pod którą powinien zostać ujęty w księgach rachunkowych,
 - 6) podpis osoby dekretującej wraz z datą dekretacji,
 - 7) zapis w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera musi posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którym został wprowadzony do dziennika.
16. Dowody księgowe stanowiące podstawę zapisu w księgach rachunkowych to:
- 1) wewnętrzne, do których zalicza się w szczególności: zawiadomienia o wielkości planu wydatków budżetowych, zawiadomienia o zmianach w planie wydatków budżetowych, decyzje administracyjne, listy płac, rozliczenia delegacji służbowych, dotyczące przyjęcia, przekazania, likwidacji środka trwałego, zatwierdzone rozliczenia i informacje dotyczące realizacji zadań finansowanych z dotacji udzielonych z budżetu, decyzje administracyjne, raporty kasowe,
 - 2) obce, do których zalicza się w szczególności: umowy, faktury, rachunki, sprawozdania z podległych jednostek, wyciągi bankowe, noty księgowe, wyroki sądowe.
17. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych może stanowić zestawienie zbiorcze dowodów księgowych, służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które zawiera:
- 1) nazwę zestawienia;

- 2) wskazanie okresu, którego dotyczą dowody objęte zestawieniem;
- 3) kwoty do ujęcia w księgach rachunkowych;
- 4) podpis osoby sporządzającej.

18. Zestawienie zbiorcze powinno obejmować dowody dokumentujące operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części oraz zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami, na podstawie których zostało sporządzone. Zbiór dowodów księgowych stanowi dokumentację księgową.

19. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych mogą stanowić także:

- 1) dokumenty korygujące - stanowiące podstawę skorygowania poprzednich zapisów w księgach rachunkowych;
- 2) dokumenty zastępcze - wystawione w dwojakiego rodzaju sytuacjach, tj. do czasu otrzymania obcego dokumentu źródłowego, gdy konieczne jest zaewidencjonowanie operacji gospodarczej w związku ze sporządzeniem sprawozdania finansowego, lub w przypadku uzasadnionego nieuzyskania obcego dowodu źródłowego, z wyłączeniem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

20. Oryginały dowodów księgowych przechowywane są w Referacie Finansowym.

21. Przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

22. Zapisy w dzienniku, dziennikach częściowych i na kontach księgi głównej powinny być ze sobą powiązane w sposób umożliwiający ich sprawdzenie. W celu prawidłowego sporządzenia sprawozdawczości budżetowej dokonuje się okresowej weryfikacji ksiąg w okresach kwartalnych.

23. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonywane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

24. Zapisy dotyczące operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.

25. Błędne zapisy w księgach rachunkowych poprawia się w sposób następujący:

- 1) przed zamknięciem miesiąca - przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności poprzedniego zapisu i podpisanie poprawki przez pracownika dokonującego zmiany- poprawki muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych,
- 2) przed lub po zamknięciu miesiąca lub przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korektę błędnych zapisów,

3) stwierdzone błędy w zapisach poprawiane są tylko zapisami dodatnimi (storno czarne) albo tylko ujemnymi (storno czerwone). Zabronione jest stosowanie zapisów dodatnioujemnych. Jeżeli błędne księgowanie skorygowano zapisem dodatnim, a wymagana jest na koncie czystość obrotów – należy wówczas dodatkowo zastosować zapis techniczny - ujemny po obu stronach konta.

26. Dochody i wydatki ujmowane są w księgach rachunkowych kasowo, natomiast przychody i koszty ujmowane są w księgach rachunkowych memoriałowo.

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

28. Do ksiąg rachunkowych danego okresu należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Referatu Finansowego po opisie merytorycznym do 5 dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) - do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Wyjątek stanowi miesiąc grudzień w którym ujmuje się zobowiązania uznane dotyczące grudnia do dnia sporządzenia sprawozdania.

29. Księgi rachunkowe za poszczególne okresy sprawozdawcze (miesiące), za wyjątkiem m-ca grudnia zamyka się nie wcześniej niż po wprowadzeniu wszystkich zapisów dotyczących danego okresu, i nie później niż do 25 dnia następnego miesiąca.

30. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach stanowiących księgi rachunkowe. Po dokonaniu ostatecznego zamknięcia ksiąg rachunkowych niedozwolone jest wprowadzanie jakichkolwiek operacji gospodarczych w zamkniętych okresach sprawozdawczych. Korekty mogą być dokonane jedynie poprzez wystawienie dowodu księgowego i wprowadzenie do ksiąg w otwartym okresie sprawozdawczym.

31. Ostateczne roczne zamknięcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić w ciągu 15 dnia od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

32. Zatwierdzenie sprawozdania finansowego Gminy Oleszyce wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu dokonuje organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego w terminie do 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym.

33. Zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jednostka w ramach przyjętych zasad rachunkowości, ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową, stosuje następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego:

- 1) ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów lecz ujmuje się je w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek;
- 2) zakupy książek mających charakter instrukcji, zbiorów przepisów prawnych wraz z komentarzami księguje się bezpośrednio w koszty;
- 3) materiały biurowe, środki czystości są odpisywane w koszty w dacie zakupu i wydawane do zużycia, paliwo zatankowane do zbiorników samochodów stanowi koszt zużycia materiałów. Ww. składniki rzeczowych aktywów obrotowych są kupowane na bieżąco do zużycia i nie podlegają korekcie kosztów na dzień bilansowy.

34. Zakładowy plan kont dla budżetu gminy i jednostki budżetowej Urzędu ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych załącznik nr 1, nr 2, nr 3, nr 4 do niniejszej instrukcji stanowią integralną część dokumentacji opisującej przyjęte zasady prowadzenia rachunkowości.

§ 3. Szczegółowe zasady prowadzenia rachunkowości

1. Wartości niematerialne i prawne to nabyte prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje; prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych; know-how; nabytą wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych.
2. Środkami trwałymi w jednostce budżetowej Urzędu są środki o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności: nieruchomości – w tym grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, ulepszenia w obcych środkach trwałych, inwentarz żywy. Do środków trwałych zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w użytkowaniu Urzędu.
3. Ewidencję sprzętu komputerowego prowadzi się jako zestaw poszczególnych elementów składowych (UPS, monitor, klawiatura, myszka) bez wskazania wartości elementu.
4. W przypadku, gdy środki trwałe uległy ulepszeniu (przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji lub modernizacji) to wartość początkową tych środków powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza kwotę określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

5. Remontem są wszelkie prace wykonywane w istniejącym obiekcie, które polegają tylko na odtworzeniu jego pierwotnej wartości, jaką obiekt miał w dniu przyjęcia do użytkowania.

6. Zmiany użytkowników gruntowych nie mają wpływu na zmianę wartości ewidencyjnej tych gruntów. W przypadku łączenia działek cena nowej działki jest sumą cen nabycia działek łączonych. W przypadku podziału działek cenę nabycia nowych działek ustala się w oparciu o cenę nabycia dzielonej działki proporcjonalnie do ich powierzchni. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

7. Środki finansowe na zakup, wytworzenie lub ulepszenie środków trwałych o wartości początkowej powyżej wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych planuje się w budżecie w paragrafach wydatków majątkowych.

8. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio gminnego i powiatowego zasobu nieruchomości.

9. Ewidencję ilościowo-wartościową środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się w Referacie Finansowym.

10. Środki trwałe podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w podziale na: podstawowe środki trwałe (środki trwałe o wartości początkowej przekraczającej kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych) oraz pozostałe środki trwałe (meble i dywany bez względu na wartość oraz składniki majątku o wartości początkowej przewyższającej kwotę 500 zł i nieprzekraczającej kwoty 10.000 zł).

Umundurowanie strażackie bez względu na wartość podlega ewidencji ilościowej.

11. W przypadku nieistotnej wartości początkowej (o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty 500 zł) składnika majątku spełniającego warunki uznania za środek trwały nie zostaje ujęty w środkach trwałych, a jego wartość początkowa zostaje jednorazowo odpisana w ciężar kosztów materiałów pod datą oddania do użytkowania, jednocześnie jednak przedmiot objęty zostaje ilościową lub ilościowo-wartościową ewidencją pozabilansową lub bezpośrednio w ciężar kosztów materiałów pod datą oddania do użytkowania.

Dokonując kwalifikacji danego składnika majątkowego o wartości nieprzekraczającej kwoty 500 zł do wprowadzenia do ewidencji pozabilansowej, należy oprócz ceny jednostkowej wziąć pod uwagę trwałość (stopień eksploatacji) i użyteczność (przeznaczenie) zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności.

12. Ewidencją ilościowo – wartościową należy objąć, bez względu na wartość składniki majątkowe, których zakup jest finansowany lub współfinansowany ze środków budżetu Unii Europejskiej

13. Składniki majątkowe stanowiące indywidualną odzież ochronną (ubranie i obuwie ochronne) ujmowane są na kartach lub w ewidencjach prowadzonych w Urzędzie i zaliczane w koszty w momencie przekazania do użytkowania, niezależnie od wartości.

14. Zakup paliwa, olejów odnosi się bezpośrednio w ciężar kosztów i uważa się za zużyte. Wyżej wymienione składniki rzeczowych aktywów obrotowych nie podlegają korekcie na dzień bilansowy.

15. Zakupione na potrzeby bieżące Urzędu artykuły spożywcze, kwiaty odnosi się w ciężar kosztów i uważa się za zużyte.

16. Materiały biurowe, materiały eksploatacyjne, środki czystości zakupione dla potrzeb Urzędu odnosi się w ciężar kosztów i uważa się za zużyte i nie podlegają korekcie kosztów na dzień bilansowy.

17. Za składniki majątku odpowiedzialni są poszczególni pracownicy, którym zostały powierzone poszczególne składniki majątku.

18. Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przyjęte przez Urząd po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej, do czasu podjęcia decyzji organu stanowiącego o jego przeznaczeniu.

19. Zabezpieczenia warunkowe, dotyczące należytego wykonania umów oraz gwarancji i rękojmi, wnoszone w formie gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych ewidencjonowane są pozabilansowo z podziałem na rodzaje zabezpieczeń, kontrahentów oraz okresy obowiązywania.

20. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się z uwzględnieniem art. 35b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Do należności wątpliwych w Urzędzie Miasta i Gminy zalicza się:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości oraz w stosunku do którego zostało otwarte postępowanie restrukturyzacyjne lub został złożony wniosek o zatwierdzenie układu w postępowaniu o zatwierdzenie układu - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym lub umieszczonej w spisie wierzytelności w postępowaniu restrukturyzacyjnym;
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności;
- należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,

- należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania;
- należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością. Przedziałom czasowym okresów zalegania z płatnością przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności według podanego algorytmu.

Podział na okresy zalegania z płatnością na dzień 31 grudnia dla należności i przypisane im wartości odpisów aktualizujących są następujące:

1) Dla należności z tytułu:

- najmu lub dzierżawy składników majątkowych gminy i Skarbu państwa,
- opłat z tytułu trwałego zarządu, użytkowania, użytkowania wieczystego gruntu,
- przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- sprzedaży lokali komunalnych,
- grzywnien i innych kar pieniężnych od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych,
- opłat za refakturowanie media,
- opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych

ustala się wskaźnik aktualizujący, zależny od okresu zalegania z płatnością w miesiącach:

- a) do 6 miesięcy – nie stosuje się odpisu aktualizującego,
- b) powyżej 6 miesięcy do roku - stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 50 % należności;
- c) powyżej 1 roku - stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 100 % należności.

2) Dla należności z tytułu dochodów podatkowych ustala się wskaźnik aktualizujący, zależny od okresu zalegania z płatnością:

- a) do roku – nie stosuje się odpisu aktualizującego,
- b) powyżej 12 miesięcy zalegania z płatnością - stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 100 % należności

Wycenę należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadza się raz w roku na dzień bilansowy.

Wycenę bilansową należności należy zakończyć do ostatniego dnia lutego roku następnego.

Należności spłacone po dacie bilansu, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.

21. Do konta 130 – „Rachunek bieżący jednostki” prowadzi się dodatkową ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie wydatków realizowanych w ramach funduszu sołeckiego.

22. Do kont zespołu 2 – Rozrachunki i roszczenia – prowadzone są konta analityczne zapewniające wyodrębnienie poszczególnych rozrachunków z kontrahentami oraz rozrachunków z tytułu dochodów i wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji. System informatyczny zapewnia wyodrębnienie zobowiązań i należności wymagalnych i niewymagalnych oraz naliczenia odsetek prognozowanych, co umożliwia sporządzenie sprawozdań.

23. Koszty działalności Urzędu ujmuje się na kontach syntetycznych zakładowego planu kont w układzie rodzajowym. Do kont syntetycznych kosztów prowadzi się ewidencję szczegółową według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej oraz źródeł finansowania występujących w planie finansowym, z dalszym wyszczególnieniem (w miarę potrzeby) na kontach pomocniczych zapewniających sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach. Ewidencję i rozliczanie kosztów działalności podstawowej ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”. Za miejsce powstania kosztów uznaje się rozdziały klasyfikacji budżetowej. Ewidencja księgowa prowadzona jest w układzie klasyfikacji budżetowej, zadań inwestycyjnych i zadań realizowanych w ramach Funduszu Sołeckiego. Zmniejszenie (korekta) kosztu w trakcie roku, którego dotyczy nie jest ewidencjonowana jako przychód, niezależnie od okresu sprawozdawczego, którego dotyczy.

24. Do dochodów budżetowych zalicza się wpływy z tytułu zwrotu wydatków jeżeli zwrot następuje po upływie roku budżetowego, w którym wydatku dokonano. Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków.

25. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych (pobraných) lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, nadpłaty zaliczane są na inne wymagalne należności przypadające od tego samego dłużnika, a w razie braku takich należności, podlegają zwrotowi. Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych, powstałych zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach budżetowych, ujmuje się w tej podziale klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

26. Kierując się zasadą istotności oraz mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, wezwania do zapłaty oraz noty odsetkowe nie są przesyłane do kontrahentów, jeżeli kwota należności jest mniejsza od kosztów przesyłki pocztowej poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

27. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

28. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów dotyczących subwencji, dotacji, udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych, pozostałych podatków realizowanych przez urzędy skarbowe, a także innych dochodów wpływających na rachunek budżetu są księgowane bezpośrednio na dochody budżetu jst. Na koniec każdego roku

obrotowego tj. pod datą 31 grudnia danego roku wyżej wymienione dochody należy księgować dodatkowo w księdze Urzędu na stronie Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” w korespondencji z kontem 800.

29. W celu zapewnienia istotnych informacji, wprowadza się możliwość prowadzenia kont pozabilansowych, jednak bez obowiązku zachowania na nich zasady podwójnego zapisu.

30. Analityka do kont syntetycznych, wprowadzenie konta pozabilansowego oraz dopisanie kolejnej operacji mogą być rozbudowane w zależności od potrzeb i nie wymaga to każdorazowo zmiany zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce w sprawie zakładowego planu kont. Decyzję w tym zakresie podejmuje Skarbnik.

31. Dowody księgowe z których wynika obowiązek odprowadzenia podatku dochodowego od osób fizycznych ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu naliczenia podatku.

32. Operacje gospodarcze Urzędu jako jednostki budżetowej związane z podatkiem od towarów i usług (VAT) są ewidencjonowane w następujący sposób:

- 1) Dochody ujmuje się w wartościach netto - bez podatku od towarów i usług (VAT).
- 2) Należny podatek VAT przelewany jest z konta dochodów. Pomniejszana jest kwota dochodów niezależnie od tego czy należność ta została zapłacona, czy też nie, nawet, gdyby wystąpiła wartość ujemna.
- 3) Podatek VAT należny przekazywany jest w terminach płatności na konto 130 - 03 Centralizacja VAT.
- 4) Wydatki od których przysługuje prawo odliczenia podatku VAT ujmuje się w wartościach brutto w miesiącu dokonania zapłaty w ramach właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej. Pomniejszenie wydatków następuje w miesiącu dokonania rozliczenia z Urzędem Skarbowym podatku VAT naliczonego. Zwrot odliczonego podatku VAT następuje na podstawie przelewu z rachunku bankowego „Centralizacja VAT” na rachunek bankowy wydatków Jednostki.
- 5) Konto analityczne 225-01 „Rozrachunki z budżetami - VAT” służy do wzajemnych rozliczeń z urzędem, które funkcjonuje w podziale na dalszą analitykę podatku VAT w Urzędzie (225-01-01, 225-01-02, 225-01-03, 225-01-05), Na stronie Wn ujmuje się podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami w danym okresie rozliczeniowym, kwotę podatku VAT oraz odsetek przekazanych do Jednostki centralnej. Na stronie Ma ujmuje się VAT należny wynikający z obowiązku podatkowego powstałego w danym okresie rozliczeniowym, należną kwotę odsetek z tyt. zaległości podatkowych, zwróconą przez Urząd kwotę podatku VAT oraz zwrot odsetek.
- 6) Do ewidencji rozliczeń podatku VAT z jednostkami, służy konto 241 „Rozrachunki z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT”, które funkcjonuje w podziale na konta analityczne w rozbiciu na poszczególne jednostki.
- 7) Do ewidencji rozliczeń podatku od towarów i usług w ramach Urzędu służy konto 242 - „Rozrachunki UMiG z tytułu VAT”.
- 8) Do ewidencji rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT w ramach centralizacji służy konto 243 – „Rozrachunki UMiG i jednostek organizacyjnych z tytułu

VAT”. Na stronie Wn konta 243 ujmuje się przypisy kwot do zapłaty na podstawie deklaracji częściowych, wpływy nadwyżek z Urzędu Skarbowego oraz różnice dotyczące zaokrągleń. Na stronie Ma konta 243 ujmuje się przypisy nadwyżek podatku naliczonego nad należnym na podstawie częściowych deklaracji, kwoty podatku VAT przekazanego na rachunek organu podatkowego oraz różnice dotyczące zaokrągleń.

9) Rozliczanie podatku VAT jednostek odbywa się metodą wynikową tj. saldem podatku VAT należnego i naliczonego poprzez wyodrębniony rachunek bankowy Urzędu (konto 130-03 „Centralizacja VAT”). Urząd jako jednostka budżetowa oraz jednostki budżetowe i zakład budżetowy przekazują do tzw. Jednostki centralizującej kwoty podatku VAT wynikające z rozliczeń (podatek VAT do zapłaty, dopłata podatku wynikająca z korekt) przelewem:

- w przypadku funkcjonowania odrębnych rachunków dochodów i wydatków – z rachunku bankowego dochodów lub wydatków,
- w przypadku funkcjonowania wspólnego rachunku dochodów i wydatków – z tego rachunku,
- w przypadku funkcjonowania wydzielonego rachunku dochodów – odrębnie na ten rachunek

10) Z rachunku do centralizacji przekazuje się do Urzędu oraz jednostek budżetowych i zakładu budżetowego kwoty podatku VAT wynikające z rozliczeń (podatek VAT do zwrotu, zwrot podatku wynikający z korekt) przelewem:

- w przypadku funkcjonowania odrębnych rachunków dochodów i wydatków – na rachunek dochodów lub wydatków,
- w przypadku funkcjonowania wspólnego rachunku dochodów i wydatków – na ten rachunek,
- w przypadku funkcjonowania wydzielonego rachunku dochodów – odrębnie na ten rachunek

11) W przypadku, gdy Urząd lub jednostka budżetowa otrzyma zwrot podatku VAT:

- w trakcie roku budżetowego – środki te wykorzystuje na realizację kolejnych wydatków;
- w roku następnym za rok poprzedni – środki te odprowadza na rachunek budżetu jako zrealizowane dochody w bieżącym roku budżetowym.

12) Roczna korekta podatku VAT naliczonego jest ujmowana do pozostałych przychodów operacyjnych lub pozostałych kosztów operacyjnych.

13) Wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT wynikającego z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowią dochód jednostki.

14) Różnice groszowe wynikające z zaokrąglenia VAT należnego i naliczonego (końcówki wynoszące mniej niż 50 gr pomija się, a końcówki kwot wynoszące 50 gr i więcej podwyższa się do pełnych złotych) przebiegowuje się odpowiednio na konto pozostałych przychodów operacyjnych lub pozostałych kosztów operacyjnych.

15) Zasady ujmowania rozliczeń z tytułu VAT w sprawozdaniach budżetowych przez Urząd i jednostki budżetowe:

- sprawozdanie Rb-27S wykazane dochody budżetowe jednostki są kwotami netto;

- sprawozdanie Rb-28S wykonanie planu wydatków budżetowych w ramach właściwych paragrafów wydatków rzeczowych wykazywane jest w kwotach pomniejszych o podatek VAT.

33. Rozliczenie podatku VAT Urzędu prowadzi Referat Finansowy, zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce w sprawie zasad prowadzenia scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług przez Gminę Oleszyce. Referat Finansowy ewidencjonuje w dzienniku częściowym JVAT deklaracje elementarne, wpłaty podatku VAT należnego od jednostek organizacyjnych podlegających centralizacji, dokonuje zwrotu nadpłaconych kwot oraz rozlicza podatek VAT z urzędem skarbowym. Zakład budżetowy rozlicza się z Urzędem na zasadach określonych w uchwale Rady Miejskiej w Oleszycach.

34. Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku, to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która powoduje:

- 1) wykonanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- 2) zaciągnięcie zobowiązań wynikających z wieloletniej prognozy finansowej i wykonanie wydatków w latach następnych oraz niewygasających wydatków budżetowych lat następnych.
- 3) zaangażowanie środków budżetowych i środków europejskich jest wprowadzane do ewidencji na podstawie umów zawieranych z osobami fizycznymi i prawnymi, zobowiązań innych niż ww. wymienione, wprowadzane jest do ewidencji księgowej na bieżąco.

35. Inwentaryzację oraz rozliczenie aktywów i pasywów prowadzi się według zasad określonych w Instrukcji inwentaryzacyjnej.

36. Należności z tytułu wydatków niewyegzekwowane do końca roku budżetowego i będące należnościami z tytułu dochodów roku następnego podlegają przeksięgowaniu na konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” pod datą 31 grudnia.

37. Ewidencja szczegółowa należności podatkowych i opłat prowadzona jest w księgowości podatkowej i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.

38. W celu ustalenia rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego ustala się granicę istotności na poziomie 0,5 % sumy bilansowej bilansu Urzędu za poprzedni rok obrotowy.

§ 4. Szczegółowe zasady rachunkowości dla budżetu Gminy Oleszyce oraz Urzędu w zakresie ewidencji funduszy pomocowych

1. Księgi rachunkowe w zakresie ewidencji operacji gospodarczych dotyczących projektów, programów, finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych, zwanych dalej Projektami, prowadzone są na podstawie przepisów Rady Wspólnoty Europejskiej i Komisji Europejskiej oraz przepisów krajowych dostosowanych do przepisów UE.

Podstawowe regulacje prawne wykorzystania Funduszy Strukturalnych, w ramach których realizowane są Projekty wynikają z umów dotyczących poszczególnych Projektów oraz norm i przepisów wykonawczych.

2. Księgi rachunkowe prowadzone są w miejscu i w sposób określony w niniejszym zarządzeniu.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności wymagających otwarcia odrębnego rachunku pomocniczego dla potrzeb realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych – Gmina otwiera takie rachunki do obsługi projektu. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby, zgodnie z pełnomocnictwami udzielonymi przez Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowości. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie papierowej formy poleceń przelewów.

4. W przypadku realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych, na zasadach refundacji wydatków, środki zewnętrzne wpływają na rachunek podstawowy. Do dysponowania tymi środkami upoważnione są osoby, zgodnie z pełnomocnictwami udzielonymi przez Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce.

Płatności związane z realizacją projektu dokonywane są z rachunku bankowego budżetu, na który wpływa refundacja zrealizowanych wydatków.

5. Księgi rachunkowe dotyczące realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych, prowadzone są w Urzędzie Miasta i Gminy oraz Organie za pomocą komputerowego systemu finansowo-księgowego „F–K”, zgodnie z zasadami zawartymi w opisach planów kont, stanowiących załączniki nr 2 oraz 3.

System księgowy umożliwia wyodrębnienie analityki dla poszczególnych projektów.

Każde konto księgowe danego projektu oznaczone będzie stałym kodem liczbowym.

6. Wykaz kont syntetycznych, wykorzystywanych do prowadzenia ewidencji księgowej projektów w księgach rachunkowych Organu oraz zasady ich funkcjonowania określone zostały w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

7. Wykaz kont syntetycznych, wykorzystywanych do prowadzenia ewidencji księgowej Projektów w księgach rachunkowych Urzędu oraz zasady ich funkcjonowania określone zostały w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

8. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz rodzaje dowodów księgowych dotyczących środków unijnych określone zostały w niniejszym zarządzeniu.

9. W zakresie kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych stosuje się zasady określone w zarządzeniu Burmistrza w sprawie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.

Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektu

10. Urząd prowadzi odrębną dokumentację księgową dla wyciągów bankowych, raportów kasowych oraz pozostałych dokumentów takich jak faktury, rachunki, noty księgowe, polecenia księgowania, dotyczących realizowanego projektu.

11. Organ prowadzi rejestry księgowe dla wyciągów bankowych oraz pozostałych dokumentów.

12. Dokumenty źródłowe Projektów ewidencjonowane są w księgach rachunkowych na bieżąco, gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego rejestru księgowego, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą programu „Respons”, umożliwiającego łatwe ich odszukanie i sprawdzenie.

13. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu i dokumentujące wydatki poniesione przez Urząd, m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące Projektów, w trakcie realizacji Projektów przechowywane są w referacie finansowym Urzędu Miasta i Gminy.

14. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Budżetu, dokumentujące środki otrzymane na realizację Projektów, środki przekazane do jednostek organizacyjnych Gminy na realizację Projektów, zwroty niewykorzystanych środków, sprawozdania z wykorzystania tych środków oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące Projektów, w trakcie realizacji Projektów, przechowywane są w referacie finansowym Urzędu Miasta i Gminy.

15. Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związana z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością oraz raport wraz z opinią o wykorzystaniu środków, należy przekazać do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.

16. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektów przechowywana będzie przez Urząd Miasta i Gminy w archiwum zakładowym, zgodnie z dokumentami programowymi, stosownie do przepisów dotyczących okresu przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentów oraz wytycznych określonych w umowach o finansowanie lub współfinansowanie.

§ 5. Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

1. Aktywa i pasywa Urzędu i budżetu jst wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych. 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 są odmienne.

Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne

2. Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, otrzymane nieodpłatnie na podstawie dokumentu przekazania - według wartości określonej w tym dokumencie, a otrzymane na podstawie darowizny - według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub wartości określonej w umowie o przekazaniu. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

3. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych umarza się i amortyzuje wg stawki 30%. 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 o wartości początkowej do wartości i poniżej wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz licencje i programy komputerowe są umarzane w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

4. Programy komputerowe, licencje, prawa autorskie nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli były zakupione wraz z komputerem i stanowią jego integralną część, bez których komputer nie byłby zdolny do użytku. Powiększają one wartość środka trwałego albo pozostałego środka trwałego.

5. Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych.

6. Rzeczowe aktywa trwale obejmują:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe,
- 3) środki trwałe w budowie (inwestycje).

7. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- a) w przypadku zakupu - według ceny nabycia,

- b) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania,
- c) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej, ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania,
- d) w przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny - według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- e) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o ich przekazaniu,
- f) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej - według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej,
- g) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany niesprawnego w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

8. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych;
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

9. Odpisom amortyzacyjnym (umorzeniowym) podlegają środki trwałe i wartości niematerialne i prawne. Grunty oraz dobra kultury nie podlegają umarzaniu.

10. Środki trwałe umarza się według stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

11. Aktualizacji wyceny wartości środka trwałego dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki tej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych. Ustalona w wyniku aktualizacji wyceny wartość księgowa netto środka trwałego nie może być wyższa od jego wartości godziwej, której odpisanie w przewidywanym okresie jego dalszego użytkowania jest ekonomicznie uzasadnione. W bilansie wartość środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wykazuje się w wartości netto (pomniejszonej o umorzenie).

12. Pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu). Odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt działalności operacyjnej w całości ich wartości i są umarzane w całości w momencie oddania do używania.

13. Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nalicza się od miesiąca następnego po miesiącu, w którym nastąpiło przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.

14. Dla umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się metodę liniową.

15. Dla prawa wieczystego użytkowania gruntów przyjmuje się okres amortyzacji na okres 20 lat ze stawką wynoszącą 5% rocznie.

16. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku.

17. W przypadku, gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu, itp. odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany.

18. Jeżeli nakłady poniesione na ulepszenie danego obiektu są w skali roku niższe od istotnej wartości początkowej środka trwałego, wówczas uznaje się je za koszty bieżącej działalności.

19. Środki trwałe w budowie (inwestycje) 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 itp.,
- 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.

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty: studium wykonalności, dokumentacji projektowej, technicznej, badań geofizycznych, geologicznych, pomiarów geodezyjnych, ekspertyzy, koszty pozwoleń, nabycia gruntów i innych składników majątku związanych z budową, przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów, uzbrojenie terenu, robót budowlano -

montażowych, robót instalatorskich, opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy, założenia stref ochronnych i zieleni, nadzoru autorskiego i inwestorskiego, generalnego wykonawcy, ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy, odsetki od kredytów na realizację zadania, inne koszty związane z realizacją inwestycji.

Środki trwałe w budowie wycenia się wg kosztu wytworzenia czyli w wysokości faktycznie poniesionych wydatków na realizację zadania, pomniejszone o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

20. Dobra kultury to każdy przedmiot ruchomy i nieruchomy, dawny lub współczesny, mający znaczenie dla dziedzictwa i rozwoju kulturalnego ze względu na jego wartość historyczną, naukową lub artystyczną. Przyjmowane są do ewidencji:

- w przypadku zakupu w cenach nabycia,
- w przypadku darowizny lub ujawnienia jako nadwyżki w wartości godziwej,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innych jednostek w wartości określonej w dokumencie o przekazaniu.

21. Finansowy majątek trwały (akcje, udziały), nabyte lub powstałe aktywa finansowe ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia lub powstania, według ceny nabycia albo ceny zakupu, jeśli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne (art. 35 ust.1 ustawy o rachunkowości). Wycenia się je pod datą bilansową w cenie nabycia uwzględniającej ewentualną trwałą utratę wartości.

22. Składniki majątkowe mienia zlikwidowanych jednostek ewidencjonowane są w wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu. Rozchodowane są według wartości określonej w decyzji (umowie) o przekazaniu innym podmiotom, decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki, dokumencie sprzedaży, dokumencie o likwidacji.

23. Rzeczowe składniki majątku obrotowego (w tym materiały, otrzymane nieodpłatnie, jakimi dysponuje jednostka) wycenia się na dzień bilansowy według cen nabycia przy zastosowaniu zasady pierwsze przyszło – pierwsze wyszło (metoda FIFO). Zakupione materiały (w tym paliwo, środki czystości, materiały biurowe) przekazywane są bezpośrednio do zużycia w momencie zakupu i ewidencjonowane w koszty.

24. Surowiec drzewny ewidencjonowany jest na koncie 310 i objęty ewidencją ilościowo-wartościową.

25. Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

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

27. Należności krótkoterminowe oraz należności do których stosuje się przepisy o zobowiązaniach podatkowych to należności o terminie spłaty krótszym niż 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT (z wyjątkiem należności podatkowych gdzie nie występuje podatek VAT), a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących wartości wątpliwych (art. 35 b ust.1 ustawy o rachunkowości).

28. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości z zastrzeżeniem:

- 1) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,
- 2) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze,
- 3) odpisy aktualizujące wartość należności na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

29. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane na dzień 31 grudnia od należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności na podstawie wykazu sporządzonego na 31 grudnia według zasad określonych w § 3 pkt. 20. Odpisy aktualizujące należy księgować poprzez obciążenie konta 761 "Pozostałe koszty operacyjne" lub 751 „Koszty finansowe” (Wn 761/751 Ma 290).

30. Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP z dnia poprzedzającego operację gospodarczą. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka. Na koniec każdego kwartału należności wyrażone w walucie obcej wycenia się według średniego kursu NBP tej waluty ustalonego na ten dzień.

31. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału. Odsetki od należności ujmuje się Wn konto 221 Ma konto 750/720 (720- podatki lokalne). Odsetki od zobowiązań ujmuje się Wn konto 751 Ma odpowiednie konto zespołu 2 lub z kontem właściwego funduszu, jeżeli dotyczą działalności finansowanej z funduszy specjalnych, związane z działalnością inwestycyjną na koncie 080.

32. Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na koniec każdego kwartału.

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

34. Z uwagi na ustawowy charakter kontynuowania działalności przez jednostkę samorządu terytorialnego, a także oparcie gospodarki finansowej na rocznym planie finansowym dochodów i wydatków oraz poziomu kosztów o zbliżonej wysokości w każdym roku obrotowym, nie ustala się rezerw na świadczenia emerytalne i podobne (np. trzynaste wynagrodzenie, odprawy pośmiertne, nagrody jubileuszowe, niewykorzystane urlopy).

35. Fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa – wg wartości nominalnej.

Ustalanie wyniku finansowego

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

37. Ustalenie wyniku finansowego polega na:

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

38. W organie finansowym – Gminie Oleszyce wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (deficyt lub nadwyżka budżetu) ustalany jest według zasady kasowej przez porównanie zrealizowanych w danym roku budżetowym dochodów i wydatków na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu”. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego tzw. operacje nie kasowe, 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 budżetowego przez organ stanowiący Gminy Oleszyce, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

39. Cena nabycia to cena zakupu składnika majątkowego, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżona o rabaty, opusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski.

40. Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej.

41. Trwała utrata wartości zachodzi wtedy, gdy istnieje prawdopodobieństwo, że składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znacznej części lub w całości przewidzianych korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnia aktywów wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku – do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.

PLAN KONT DLA BUŻETU GMINY OLESZYCE

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
- 290 – Odpisy aktualizujące należności
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 903 – Niewykonane wydatki
- 904 – Niewygasające wydatki
- 909 – Rozliczenia międzyokresowe
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 962 – Wynik na pozostałych operacjach

2. Konta pozabilansowe

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

II. Opis kont

1) Konto 133 – „Rachunek budżetu”

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

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

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

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Konta analityczne do konta 133 tworzone są w sposób umożliwiający ustalenie stanu środków pieniężnych na poszczególnych rachunkach bankowych.

W przypadku realizacji zadań na wydzielonym rachunku pomocniczym na podstawie podpisanej umowy np. operacje dotyczące środków europejskich, zapisów dokonuje się na koncie 133 z wydzieleniem środków w układzie klasyfikacji budżetowej i realizowanego zadania budżetowego określonego na etapie planowania.

Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 133 /01, 02, 03, 04 itp.

Typowe zapisy konta 133 - Rachunek budżetu

Treść operacji	Wn	Ma
1. Wpływ dochodów na rachunek budżetu z tyt. subwencji, dotacji, udziałów jst we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych r.b.	133	901
2. Otrzymana subwencja oświatowa		

- wpływy dot. roku budżetowego	133	901
- wpływy subwencji w grudniu na styczeń roku następnego	133	909
3. Wpływy środków pieniężnych w drodze	133	140
4. Przychody z prywatyzacji	133	968
5. Wpływ zaciągniętej pożyczki	133	260
6. Wpływ kredytu na rachunek budżetu	133	134
7. Przekazanie środków na pokrycie wydatków jednostek budżetowych	223	133
8. Wpływy dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe	133	222
9. Spłata kredytu	134	133
10. Spłata pożyczki lub wyemitowanych obligacji	260	133
11. Przelew środków od innych budżetów w związku z dokonanymi wydatkami do rozliczenia	224	133
12. Błędy w wyciągach bankowych - wydatki	240	133
13. Błędy w wyciągu bankowym - dochody	133	240
14. Przekazanie środków z rachunku podstawowego na rachunki lokat terminowych (księgowanie w analityce oraz zapis WN Ma w syntetyce na koncie 133):		
- księgowanie na rachunku lokat (rachunek lokat)	133	133
- wpływ z rachunku lokat do budżetu	133	133
a) kwota lokaty	133	133
b) odsetki	133	901
15. Zwroty niewykorzystanych dotacji	901	133
16. Wpływ dochodów z tyt. podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jst	133	224

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 oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

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

Konta analityczne tworzone są w zależności od potrzeb : symbol konta analitycznego do konta 134 to 134 / 01, 02, 03, 04 itd.

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 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 - Środki pieniężne w drodze służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze – przelewy środków pieniężnych między rachunkami bankowymi budżetu.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 140 ujmuje się zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 133.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn oznaczające 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 i Urząd Miasta i Gminy, 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 i Urząd Miasta i Gminy, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem Miasta i Gminy 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 i Urząd Miasta i Gminy na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Rozliczenia z tytułu zrealizowanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organy podatkowe dochodów, dokonuje się w okresach miesięcznych na podstawie

sprawozdań Rb 27S.

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 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

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

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

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

Rozliczenia z tytułu zrealizowanych przez jednostki budżetowe wydatków dokonuje się w okresach miesięcznych na podstawie sprawozdań Rb 28S.

7) Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu Gminy;
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Wpływy na rachunek budżetu z tytułu dochodów pobranych przez organy podatkowe na rzecz gminy są ujmowane na koncie Wn 133 w korespondencji z kontem Ma 224 na podstawie wyciągu bankowego. Przeniesienie otrzymanych dochodów gminy pod datą wyciągu bankowego ujmuje się Wn 224 w korespondencji z kontem Ma 901.

Wpływy udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych przekazane przez Ministerstwo Finansów na rachunek budżetu otrzymane w następnym miesiącu, księguje się poleceniem księgowania PK na stronie Wn konta 224 w korespondencji z kontem 901. Wpłaty udziałów otrzymane w następnym miesiącu księguje się po stronie Ma konta 224 w korespondencji z kontem Wn 133.

Wpływy na rachunek budżetu z tytułu dotacji są ujmowane na koncie Wn 133 w korespondencji z kontem Ma 901.

Na stronie Ma konta 224 na podstawie informacji z jednostek budżetowych na dzień 31 grudnia ujmuje się zwroty dotacji w części niewykorzystanej w korespondencji z kontem 901.

W miesiącu styczniu następnego roku przelew niewykorzystanej dotacji księguje się na stronie Wn konta 224 w korespondencji z kontem 133.

Wpływy subwencji na rachunek budżetu są ujmowane na koncie Wn 133 w korespondencji z kontem Ma 224 na podstawie wyciągu bankowego. Przeniesienie otrzymanych subwencji pod datą wyciągu bankowego ujmuje się Wn 224 w korespondencji z kontem Ma 901. Ewidencja subwencji na styczeń roku następnego – pod datą wpływu (wyciąg bankowy) Wn 133 Ma 909, przeniesienie subwencji pod datą 01.01 Wn 909 konto Ma 224.

Na koncie 224 ujmuje się wpływy z tytułu dochodów należnych budżetowi państwa związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona w sposób który umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań wg poszczególnych tytułów oraz wg poszczególnych budżetów.

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 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje 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 jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie 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 jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań

z tytułu pozostałych rozrachunków.

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 jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

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

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 jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

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

Typowe zapisy na koncie 260 - Zobowiązania finansowe

Treść operacji	Wn	Ma
1. Wpływ środków z tytułu zaciągniętych pożyczek i emisji obligacji	133	260
2. Spłata zaciągniętych pożyczek i wykup obligacji	260	133
3. Naliczenie odsetek od pożyczki i wyemitowanych obligacji	909	260
4. Spłata odsetek od pożyczki i obligacji	260	909
5. Umorzenie pożyczki	260	962

12) Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

13) Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133;
- 7) wpływy udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych przekazane przez Ministerstwo Finansów na rachunek księguje się poleceniem księgowania PK w korespondencji z kontem 224,
- 8) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetu w korespondencji z kontem 904.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 jest prowadzona wg poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

14) Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie 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 prowadzona do konta 902 jest prowadzona według poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

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

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

15) 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.

16) Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225;
- 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe, w korespondencji z kontem 901. Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 903.

Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

17) Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

18) 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.

19) Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

Konto 961-Wynik wykonania budżetu, służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Na stronie Wn konta 961 ujmuje się pod datą ostatniego dnia roku budżetowego:

- 1) przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu w korespondencji z kontem 902,

- 2) przeniesienie salda konta 903 - Niewykonane wydatki,
- 3) przeniesienie nadwyżki budżetu pod datą zatwierdzenia bilansu w korespondencji z kontem 960.

Na stronie Ma konta 961 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego ujmuje się:

- 1) przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu w korespondencji z kontem 901,
- 2) przeniesienie deficytu budżetu pod datą zatwierdzenia sprawozdania w korespondencji z kontem 960.

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn oznaczające deficyt budżetu lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę budżetową

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

20) 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.

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.

PLAN KONT DLA URZĘDU MIASTA I GMINY OLESZYCE

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Aktywa trwałe

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

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

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

- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 241 – Rozrachunki z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT
- 242 – Rozrachunki UMiG z tytułu VAT
- 243 – Rozrachunki UMiG i jednostek organizacyjnych z tytułu VAT
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- 300 – Rozliczenie zakupu
- 310 – Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 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
- 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 – Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

- 091 – Obce środki trwałe
- 092 – Środki trwałe w likwidacji
- 093 – Grunty użytkowane wieczysto
- 094 – Nieruchomości oddane w trwały zarząd
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Zasady funkcjonowania kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych

W celu zachowania konta jako syntetycznego, wprowadza się dodatkowo oznaczenia cyfrowe przy kontach syntetycznych dla operacji księgowych konta księgi głównej jednostki Urzędu (np. 130-01, 130-02).

W przypadku obowiązku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, jeżeli obowiązek wyodrębnienia wynika z podpisanej umowy czy przepisów prawa np. w przypadku ewidencji operacji księgowych związanych ze środkami unijnymi i krajowymi, wówczas w celu wyodrębnienia, stosuje się kod liczbowy nadany w momencie planowania budżetowego w postaci zadania inwestycyjnego lub budżetowego, w szczególności określonej budżetem gminy.

1) Zespół 0 – „Aktywa trwałe”

Konta zespołu 0 „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) długoterminowych aktywów finansowych;
- 4) umorzenia składników aktywów trwałych.

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, 016.

Grunty ujmuje się na tym koncie niezależnie od wartości.

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 w korespondencji z kontem 201, 130 lub 080;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych w korespondencji z kontem 800;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych w korespondencji z kontem 800;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny w korespondencji z kontem 800;
- 5) przyjęcie środka trwałego w zamian za zaległości podatkowe w korespondencji z kontem 221.

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 w korespondencji z kontem 800 (dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071);

- 2) ujawnione niedobory środków trwałych - wartość netto (nieumorzona) w korespondencji z kontem 240 a dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071 ;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny w korespondencji z kontem 800.

Ewidencja analityczna do konta 011 prowadzona jest techniką komputerową w module „Środki trwałe” metodą ilościowo-wartościową i umożliwia:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
- 4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom,
- 5) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych przez GUS klasyfikacji rodzajowej środków trwałych.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

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

Do pozostałych środków trwałych zalicza się:

- odzież,
- meble i dywany,
- inwentarz żywy,
- pozostałe środki trwałe o wartości początkowej do 10 000 zł.

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 w korespondencji z kontem 201, 300 lub 080;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu w korespondencji z kontem 240;
- 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 w korespondencji z kontem 072;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu w korespondencji z kontem 240 (równolegle wykسیęgować umorzenie z kontem 072 na MA konta 240).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 w module „Środki trwałe” umożliwia 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 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.

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 innym 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 innym jednostkom.

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

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.

Konto 016 – „Dobra kultury”

Konto 016 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury /dzieła sztuki, eksponaty muzealne/.

Na stronie Wn konta 016 ujmuje się w szczególności:

1) przychód dóbr kultury pochodzących z zakupu w korespondencji z kontem 201, 130 lub nieodpłatnego otrzymania w korespondencji z kontem 800;;

2) nadwyżki w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 016 ujmuje się w szczególności:

1) rozchód dóbr kultury na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 800;

2) niedobory w korespondencji z kontem 240.

Przychody i rozchody dóbr kultury wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisijnym oszacowaniem ich wartości.

Konto 016 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość dóbr kultury znajdujących się w jednostce.

Ewidencję szczegółową dóbr kultury prowadzi się wg zasad określonych w odrębnych przepisach. Dobra Kultury nie podlegają umorzeniu i ujmowane są w bilansie w wartości początkowej.

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, stanu wartości niematerialnych i prawnych a zwłaszcza:

1) zakup programu komputerowego w korespondencji z kontem 130, 201 lub 080,

2) nieodpłatne otrzymanie programu komputerowego lub licencji w korespondencji z kontem 800;

Na stronie Ma ujmuje się wszelkie zmniejszenia, stanu wartości niematerialnych i prawnych a zwłaszcza:

1) nieodpłatne przekazanie programu komputerowego lub licencji o wartości powyżej ustalonej w podatku dochodowym od osób prawnych wartość netto w korespondencji z kontem 800 a dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071;

2) nieodpłatne przekazanie programu o wartości poniżej kwoty ustalonej w podatku dochodowym od osób prawnych w korespondencji z kontem 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 w module „Środki trwałe” umożliwia należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

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

1) akcje i udziały w jednostkach organizacyjnych Gminy,

- 2) akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych (nabyte w celu sprawowania nad nimi kontroli, współkontroli lub wywierania znaczącego wpływu),
- 3) akcje, bony skarbowe, obligacje traktowane jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok (nabyte w celu uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend i innych pożytków),
- 4) inne długoterminowe aktywa finansowe o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenie stanu długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności:

- 1) zakup długoterminowych papierów wartościowych za środki pieniężne w korespondencji z kontem 101, 130,
- 2) wniesienie udziałów (akcji) do innych jednostek w formie wkładów niepieniężnych poprzez przekazanie składników majątkowych – środków trwałych (aportów) w korespondencji z kontem 800, w formie pieniężnej w korespondencji z kontem 130, 101.
- 3) podwyższenie wartości udziałów (akcji) w wyniku przeznaczenia kapitału zapasowego lub rezerwowego na kapitał udziałowy lub akcyjny w jednostce w której Gmina posiada udziały (akcje) w korespondencji z kontem 750,
- 4) kapitalizacja odsetek od obligacji.

Na stronie Ma konta 030 ujmuje się wszelkie zmniejszenia:

- 1) rozchód sprzedanych akcji i udziałów w cenie nabycia/zakupu z uwzględnieniem naliczonych odsetek w korespondencji z kontem 751 (wpływ środków Wn 130 Ma 750),
- 2) uzyskane w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka ma udziały (akcje), składniki masy likwidacyjnej lub upadłościowej – środków pieniężnych, w korespondencji z kontem 130,
- 3) wycofanie udziałów rzeczowych lub pieniężnych z innej jednostki w korespondencji z kontem 800.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość ewidencyjną długoterminowych aktywów finansowych posiadanych przez jednostkę.

Ewidencja szczegółowa do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów i jednostek.

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.

Umorzenie środków trwałych nalicza się od aktualnej wartości początkowej środków

trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Umorzenie ujawnionych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nie objętych uprzednio ewidencją dokonuje się począwszy od miesiąca następnego po miesiącu, w którym wartości te zostały wprowadzone do ewidencji.

W przypadku przyjęcia środka trwałego na podstawie decyzji organu Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, środki trwałe należy ująć w ewidencji w ich dotychczasowej wartości początkowej występującej w jednostce poprzednio wykonującej uprawnienia właścicieli. W ewidencji wprowadza się także dotychczasowe umorzenie i stosuje się nadal te same stawki amortyzacyjne.

Dotychczasowe odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wycena na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Na stronie Wn konta 071 ujmuje się:

- 1) dotychczasowe umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji na skutek sprzedaży, zniszczenia, likwidacji, niedoboru, nieodpłatnego przekazania, wniesienia jako aportu w korespondencji z kontem 011, 020,
- 2) zmniejszenie umorzeń w wyniku aktualizacji wyceny w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się:

- 1) bieżące naliczenie odpisów umorzeniowych w korespondencji z kontem 400,
- 2) dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo, w korespondencji z kontem odpowiednio 011, 020,
- 3) zwiększenie wartości umorzenia w wyniku aktualizacji w korespondencji z kontem 800.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma oznaczające dotychczasową wartość umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję analityczną do konta 071 prowadzi się w podziale na grupy rodzajowe środków trwałych i rodzaje wartości niematerialnych i prawnych.

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, 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.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się zmniejszenie wartości umorzenia odpowiadającego wartości rozchodowanych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (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 pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Na stronie Wn konta 073 księguje się w szczególności:

- 1) przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych w korespondencji z kontem Ma 750,
- 2) korektę ceny nabycia długoterminowych papierów wartościowych o uprzednio dokonany odpis z tytułu trwałej utraty wartości w korespondencji z kontem Ma 030,
- 3) korektę ceny nabycia długoterminowych aktywów finansowych w razie ich przekwalifikowania do krótkoterminowych w korespondencji z kontem Ma 030.

Na stronie Ma konta 073 księguje się zmniejszenie wartości długoterminowych aktywów finansowych na skutek trwałej utraty ich wartości w korespondencji z kontem Wn 751.

W bilansie saldo tego konta koryguje saldo konta 030.

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

Konto 080 – „Środki trwale 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 lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- 1) przyjęcie do używania środków trwałych, pozostałych środków trwałych, uzyskanych w wyniku budowy środka trwałego (inwestycji) w korespondencji z kontem

011, 013, 020,

- 2) rozliczenie kosztów ulepszenia środków trwałych (w korespondencji z kontem 011),
- 3) wartość nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie (inwestycji) w korespondencji z kontem 800,
- 4) odpisanie kosztów niepodjętej budowy środków trwałych w budowie (inwestycji) – np. niewykorzystanie dokumentacji projektowej, bądź zaniechanych (w korespondencji z kontem 800).

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

Ewidencję szczegółową do konta 080 tworzy się w zależności od potrzeb – numerem konta analitycznego jest konto 080/01,02,03,04.... dla każdego z zadań inwestycyjnych. Wyodrębnieniem w ewidencji księgowej operacji związanych ze środkami unijnymi i krajowymi jest kod liczbowy nadany przez Referat Finansowy dla poszczególnych zadań.

Poniesione koszty pośrednie wspólne dla kilku obiektów inwentarzowych (np. dokumentacji, badań i pomiarów, opłat, założenia zieleni i nadzoru) rozlicza się na poszczególne obiekty inwentarzowe w proporcji do sumy kosztów bezpośrednich całego zadania.

Ze względu na zasadę istotności dopuszcza się rozliczenie kosztów pośrednich w kosztach obiektu dominującego, jeżeli ich wartość nie przekracza 10% ogółu kosztów zadania.

Koszty środków trwałych w budowie (inwestycji) rozlicza się w terminie oddania do użytkowania powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego, jednak nie później niż do dnia zakończenia inwestycji.

Dodatkowe koszty i zwroty (zmniejszenia) dotyczące już przyjętego środka trwałego ujawnione przed rozliczeniem zadania inwestycyjnego księguje się i rozlicza tak jak koszty poniesione w okresie realizacji inwestycji i o ich równowartość koryguje się wartość początkową poprzednio przyjętych składników, które powstały w wyniku tej inwestycji.

Odpisanie kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji) niepodjętych bądź zaniechanych następuje na podstawie wniosku komórki organizacyjnej Urzędu realizującej zadanie, zatwierdzonego przez Burmistrza przy dokonaniu kontroli wstępnej Skarbnika, nie później niż do końca roku obrotowego, w którym ustalono, że inwestycja nie dała efektu lub odstąpiono od jej kontynuowania.

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

2) 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.

Krajowe aktywa pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej i w takiej wartości ujmuje się je w bilansie.

Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

1) stanu gotówki w walucie polskiej;

2) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

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 oraz rozliczeń podatku od towarów i usług dotyczących realizowanych dochodów i wydatków.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223;

2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych

w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów (np. na podstawie PK na kontach analitycznych według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków oraz koncie analitycznym 130-VAT ujmuje się m.in. rozliczenia opłaty komorniczej, wynagrodzenia płatnika, potrąceń należności, rozliczeń VAT należnego i naliczonego; które nie są związane z przepływem środków pieniężnych i nie powodują zmiany stany środków na rachunku bankowym).

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych oraz innych tytułów nie ujmowanych wg podziałek np. rozliczeń środków na realizację planu wydatków, przekazanych dochodów, środków dotyczących rozliczeń podatku VAT i powinna umożliwić sporządzenie sprawozdań jednostkowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest również wg rachunków bankowych.

Konto 130 w zakresie dochodów i wydatków prowadzone jest na odrębnych rachunkach bankowych:

- 1) 130-01 „Rachunek dochodów UMiG”,
- 2) 130-02 „Rachunek wydatków UMiG”.

Do konta 130-02 prowadzi się konto analityczne 130-02-06 „Fundusz sołecki” służące do wyodrębnienia wydatków realizowanych w ramach funduszu sołeckiego.

W przypadku dochodów nieuwjętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym – w zakresie wydatków budżetowych: saldo konta oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków, a nie wykorzystanych do końca roku; - w zakresie dochodów budżetowych: saldo konta oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu.

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, w korespondencji z kontem 851, 201, 234, 240, 141.

Na stronie Ma ujmuje się wypłaty środków z rachunku bankowego, w korespondencji z kontem: 851, 201, 225, 229, 240, 141.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

Zapisy na koncie 135 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

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

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

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

Sumy na zlecenie to środki przekazane na sfinansowanie zadania zleconego do wykonania. Pozostałość środków po wykonaniu zadania zwraca się zleceniodawcy.

Sumy depozytowe to obce środki pieniężne, które okresowo są przechowywane przez jednostkę na wyodrębnionym rachunku pomocniczym. Obejmują one w szczególności wadium, kaucje, zabezpieczenia pieniężne, sumy stanowiące przedmiot sporu i inne depozyty pieniężne.

Rachunek pomocniczy czeków potwierdzonych to wyodrębniony rachunek na który przelewa się równowartość kwoty zagwarantowanej przez bank, która jest wymieniana w klauzuli podanej na potwierdzonym czeku rozliczeniowym.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie:

- 1) wpłata wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umów w korespondencji z kontem 240,
- 2) przelew środków na pokrycie potwierdzonych czeków w korespondencji z kontem 130,
- 3) przelew środków na zadania zlecone w korespondencji z kontem 240,
- 4) błędy w wyciągach i ich sprostowanie w korespondencji z kontem 240,
- 5) odsetki od wadium, kaucji i zabezpieczeń przechowywanych na rachunkach bankowych w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych a zwłaszcza:

- 1) zapłata zobowiązań rozrachunkowym przelewem lub czekiem potwierdzonym w korespondencji z kontem 201, 240, 231,
- 2) zwrot wadium, kaucji, zabezpieczenia należytego wykonania umowy w korespondencji z kontem 240,
- 3) błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowanie w korespondencji z kontem 240,
- 4) zwrot nie wykorzystanych środków na zadania zlecone w korespondencji z kontem 240.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 wg rodzajów rachunków zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego,

a także zapewnia sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

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

Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

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

Gwarancje i zabezpieczenia objęte są ewidencją pozabilansową.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna 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.

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą a bankiem, oraz między kontami w różnych bankach.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze:

- 1) wpłata z kasy pobranych środków pieniężnych w korespondencji z kontem 101,
- 2) przelew środków między rachunkami bankowymi w korespondencji z kontem 130, 135, 139.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze:

- 1) wpływ środków pieniężnych do kasy w korespondencji z kontem 101,
- 2) wpływ środków pieniężnych na rachunku bankowe w korespondencji z kontami 130, 135, 139.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco.

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

3) 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 w zakresie dochodów i wydatków budżetowych jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwia 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.

W ewidencji szczegółowej należy uwzględnić podziałki klasyfikacji budżetowej oraz potrzeby grupowania danych o stanie rozrachunków finansowanych z poszczególnych źródeł, a także według tytułów ich powstania z podziałem na długoterminowe i krótkoterminowe a także wymogi innych sprawozdań finansowych oraz rozliczeń podatkowych i innych publicznoprawnych.

Rozrachunki i roszczenia podlegają inwentaryzacji według zasad określonych w „Instrukcji inwentaryzacyjnej”.

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.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Typowe zapisy na koncie 201, z tytułu zobowiązań:

treść operacji	Wn	Ma
1. Faktura, rachunek z tyt. dostaw robót i usług	zesp. 4, 013, 080, 300, 851	201
2. Zapłata faktury za dostawy roboty i usługi	201	130,135,139
3. Naliczenie odsetek od niezapłaconej w terminie faktury	751,851	201
4. Odpisy zobowiązań przedawnionych i umorzonych	201	750, 760, 851

Ewidencja szczegółowa do konta 201 jest 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 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 221 księguje się w szczególności:

- 1) przypis należności z tytułu dochodów budżetowych w wartości netto w korespondencji z kontem 720, 760, 750 należny podatek VAT w korespondencji z kontem 225,
- 2) przypis należności z tytułu podatków i opłat lokalnych w korespondencji z kontem 720,
- 3) zwrot nadpłaty w korespondencji z kontem 130, 101,
- 4) naliczone odsetki statystyczne od należności podatkowych na koniec kwartału w korespondencji z kontem 720,
- 5) naliczone odsetki statystyczne od należności niepodatkowych (dochody budżetowe) w korespondencji z kontem 750,
- 6) przypis do zwrotu na podstawie decyzji dotacji, która została już rozliczona w korespondencji z kontem 720,
- 7) przeniesienie należności długoterminowych do należności krótkoterminowych (np. z powodu ustania hipoteki lub zastawu, w wysokości raty należnej na dany rok budżetowy) w korespondencji z kontem 226,
- 8) należności z tytułu sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760.

Na stronie Ma konta 221 księguje się:

- 1) odpis należności z tytułu dochodów budżetowych wynikłe z korekty naliczenia w korespondencji z kontem 720, 750, 760, 225,
- 2) odpis należności z tytułu dochodów budżetowych na skutek przedawnienia, umorzenia i nieściągalności, w korespondencji z kontem 761, 751,
- 3) wpłaty należności na rachunek bankowy (łącznie z potrąconą prowizją bankową i opłatą komorniczą) lub do kasy w korespondencji z kontem 101, 130,
- 4) zapłatę dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych (art. 66 par. 1 pkt. 2 ordynacji podatkowej) w korespondencji z kontem 800,
- 5) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 226,
- 6) uznanie wpłaty, wcześniej zaksięgowanej jako niewyjaśniona, na spłatę należności w korespondencji z kontem 245,

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest 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.

Do należności podatkowych zalicza się:

1) podatki, w tym od nieruchomości, rolny, leśny, łączne zobowiązanie pieniężne, od środków transportowych,

2) opłaty, w tym za gospodarowanie odpadami komunalnymi, skarbowe, targowa.

Do należności niepodatkowych zalicza się:

1) opłaty, w tym za zezwolenia na sprzedaż alkoholi, eksploatacyjna, za zajęcie pasa drogowego, z tytułu wieczystego użytkowania, za przekształcenie w prawo własności, planistyczna;

2) inne, w tym czynsze dzierżawne, służebność gruntowa, najmy.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdania budżetowego RB 27S.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

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

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia jednostki budżetowej Urzędu z tytułu zrealizowanych wydatków budżetowych objętych planem finansowym, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, a także wydatków niewygasających.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) przeniesienie na koniec roku, na podstawie sprawozdania budżetowego RB 28S zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800;

2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130;

Na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

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

roku.

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

Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;

2) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Kwota dotacji przypisana do zwrotu w roku następnym po udzieleniu dotacji Wn 221, Ma 720. Zwrot dotacji w następnym roku Wn 130, Ma 221.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji.

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

Konto 224 nie wykazuje salda.

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 także do rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT, do rozliczeń VAT naliczonego i należnego oraz do rozliczeń w ramach scentralizowanego rozliczenia podatku VAT dla całej Gminy.

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- wpłaty do budżetu z tytułu różnych podatków i opłat oraz ceł,
- należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- wpłaty do budżetu nadwyżki środków obrotowych samorządowego zakładu budżetowego,
- VAT naliczony podlegający odliczeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami w danym okresie rozliczeniowym,
- kwotę podatku VAT oraz odsetek przekazanych do Jednostki centralnej

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków, opłat i ceł płaconych przez jednostkę lub potrąconych przez jednostkę jako płatnika,
- VAT należny wynikający z obowiązku podatkowego powstałego w danym okresie rozliczeniowym, należną kwotę odsetek z tyt. zaległości podatkowych, zwróconą przez Urząd kwotę podatku VAT oraz zwrot odsetek.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia 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 analityczne 225-01 „Rozrachunki z budżetami - VAT” służy do wzajemnych rozliczeń z urzędem, które funkcjonuje w podziale na dalszą analitykę podatku VAT w Urzędzie.

Zasady ewidencji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT)

1. Operacje księgowe w zakresie scentralizowanego rozliczenia z tytułu podatku od towarów i usług, ewidencjonuje się w Urzędzie.
2. Referat Finansowy sporządza zbiorczą deklarację VAT-7 dla Gminy w oparciu o deklaracje częściowe jednostek i zakładów budżetowych.
3. Na podstawie deklaracji częściowych pracownik Referatu Finansowego sporządza dowód polecenie księgowania PK –rozliczenie podatku VAT z jednostkami podlegającymi centralizacji rozliczeń.
4. Przed zaksięgowaniem polecenia księgowania (PK) następuje weryfikacja danych wykazanych w deklaracjach częściowych z rejestrami podatku VAT.
5. Zaksięgowanie dokumentu PK potwierdza przeprowadzenie weryfikacji. Wszelkie korekty mogą być wprowadzane tylko innym dokumentem PK na podstawie przesłanych korekt deklaracji.
6. Jednostki budżetowe objęte centralizacją rozliczeń przekazują deklarację JPK_V7M.
7. Zakład budżetowy rozlicza się z tytułu podatku VAT na podstawie danych wynikających z deklaracji częściowych (wynikiem końcowym) wg. zasad określonych w uchwale Rady Miejskiej.
8. Referat Finansowy z wyodrębnionego rachunku bankowego w Urzędzie utworzonego do obsługi scentralizowanego rozliczenia podatku VAT na podstawie zbiorczej deklaracji, dokonuje zapłaty podatku VAT na rachunek Urzędu Skarbowego, na który dokonywane są również zwroty podatku VAT z Urzędu Skarbowego.
9. Schemat księgowania:
 - 1) Przypis podatku należnego na podstawie deklaracji częściowej Urzędu Wn 221, 403 Ma 225-01-01.
 - 2) Podatek VAT naliczony na podstawie informacji Urzędu Wn 225-01-02/03/05 Ma 201.
 - 3) Przeksięgowanie na koniec miesiąca obrotów podatku należnego i naliczonego odpowiednio:
Wn 225-01-01 Ma 242; Wn 242 i Ma 225-01-02/03/05.

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, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

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

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

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, składek na Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań a zwłaszcza:

- 1) zapłata należnych składek w korespondencji z kontem 130, 135,
- 2) zapłata naliczonych ew. odsetek w korespondencji z kontem 130, 135,
- 3) wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 231,
- 4) korekty uprzednich naliczeń,
- 5) odpisanie zobowiązań przedawnionych, w korespondencji z kontem 760, 851.

Na stronie Ma konta 229 ujmuje się zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności a w szczególności:

- 1) naliczenie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i PFRON od wynagrodzeń finansowanych ze środków na wydatki bieżące, inwestycyjne, finansowo wyodrębnione w korespondencji z kontem 405, 231, 080, 851,
- 2) składki opłacone z wynagrodzeń pracowników w powiązaniu z kontem 231,
- 3) naliczenie odsetek od nieterminowych zapłat w korespondencji z kontem 751,
- 4) odpisane należności przedawnione i umorzone, w korespondencji z kontem 761, 851,
- 5) otrzymane przelewy z tytułu zwrotu nadwyżki wypłaconych świadczeń, oraz zwrotu nadpłaty składek, w korespondencji z kontem 130, 135.

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

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

– stan zobowiązań.

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, 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 oraz wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS.

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 zapewnia 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 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 zapewnia 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.

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.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań a w szczególności:

- 1) ujawnianie niedoboru: gotówki w korespondencji z kontem 101, środków trwałych w korespondencji z kontem 011, 013, materiałów w korespondencji z kontem 310, papierów wartościowych w korespondencji z kontem 030,
- 2) wypłaty sum depozytowych, kaucji, w korespondencji z kontem 101, 139,
- 3) odprowadzenie różnych potrąceń z listy płac,
- 4) należności od jednostek i osób fizycznych niebędących pracownikami z tytułu zwrotu poniesionych w ich imieniu wydatków, w korespondencji z kontem 101, 130.

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń a w szczególności:

- 1) spłatę należności w korespondencji z kontem 130, 135, 139,
- 2) potrącenia w liście płacy w korespondencji z kontem 231,
- 3) ujawnienie nadwyżki gotówki, materiałów, środków trwałych w korespondencji z kontem 101, 310, 011, 013,
- 4) wpływy wadium, kaucji, w korespondencji z kontem 139,
- 5) naliczone przez bank odsetki od sum depozytowych i na zlecenie, kaucji zwiększające zobowiązanie wobec właścicieli tych sum.

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 241 - "Rozrachunki z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT"

Konto 241 służy do ewidencji rozliczeń podatku VAT między Urzędem a jednostkami organizacyjnymi.

Na stronie Wn konta 241 ujmuje się przypis należności od podległej jednostki budżetowej i zakładu budżetowego na podstawie deklaracji częściowej w korespondencji z kontem 225 oraz przekazanie podatku do zwrotu do poszczególnych jednostek w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 241 ujmuje się przypis zobowiązania do podległej jednostki budżetowej i zakładu budżetowego (kwotę do zwrotu) na podstawie deklaracji częściowej w korespondencji z kontem 225 oraz wpływy z podległych jednostek środków tytułem zapłaty podatku VAT w korespondencji z kontem 130; Do konta 241 prowadzi się ewidencję szczegółową wg poszczególnych jednostek. Konto może wykazywać saldo Wn i Ma oznaczające saldo należności i zobowiązań, które podlegają wyłączeniu w ramach łącznego sprawozdania finansowego/ bilansu skonsolidowanego.

Konto 242 - "Rozrachunki UMiG z tytułu VAT"

Konto 242 służy do ewidencji rozliczeń podatku od towarów i usług w ramach Urzędu. Na stronie Wn konta 242 ujmuje się w szczególności:

- 1) podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami w danym okresie rozliczeniowym w korespondencji kontem 225,
- 2) przekazywany na rachunek Urzędu podatek do zapłaty w korespondencji z kontem 130,
- 3) przeksięgowanie podatku VAT należnego zgodnie z deklaracją VAT w korespondencji kontem 243,
- 4) przekazanie podatku VAT należnego oraz regulacji VAT z konta dochodów na konto centralizacji, w korespondencji z kontem 130,
- 5) przekazanie refundacji odliczeń podatku VAT z konta centralizacji na konto wydatków, w korespondencji z kontem 130,

Na stronie Ma konta 242 ujmuje się w szczególności:

- 1) podatek VAT należny wynikający z obowiązku podatkowego powstałego w danym okresie rozliczeniowym w korespondencji kontem z 225,
- 2) zwróconą przez Urząd kwotę podatku VAT w korespondencji z kontem 130,
- 3) przeksięgowanie podatku VAT do zwrotu zgodnie z deklaracją VAT w korespondencji kontem 243.

W trakcie roku budżetowego konto 242 oraz na dzień 31 grudnia może wykazywać dwustronne saldo, oznaczające wysokość należności i zobowiązania wobec Jednostki centralizującej z tytułu podatku VAT:

- 1) saldo WN oznacza stan należności od Jednostki centralizującej, czyli kwotę podatku VAT do zwrotu, która powinna zostać przekazana na rachunek Jednostki;
- 2) saldo Ma oznacza stan zobowiązań, czyli kwotę podatku VAT do zapłaty, którą Jednostka zobowiązana jest przekazać na rachunek.

Konto 243 – „Rozrachunki UMiG i jednostek organizacyjnych z tytułu VAT”

Konto 243 służy do ewidencji rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT w ramach centralizacji.

Na stronie Wn konta 243 ujmuje się przypisy kwot do zapłaty na podstawie deklaracji częściowych, wpływy nadwyżek z Urzędu Skarbowego oraz różnice dotyczące zaokrągleń.

Na stronie Ma konta 243 ujmuje się przypisy nadwyżek podatku naliczonego nad należnym na podstawie częściowych deklaracji, kwoty podatku VAT przekazanego na rachunek organu podatkowego oraz różnice dotyczące zaokrągleń.

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

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

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

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

4) Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) i towarów (konta 330 i 340) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo–wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma – stan dostaw lub usług niefakturowanych.

Konto 300 prowadzone jest w sposób uproszczony polegające na wprowadzeniu sald na to konto występujących na koniec roku.

Konto 310 – „Materiały”

W Urzędzie Miasta i Gminy konto 310 służy do ewidencji obrotu drewnem.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się przyjęcie pozyskanego drewna w korespondencji z kontem 760, a na stronie Ma księguje się wydanie drewna w korespondencji z kontem 761.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów drewna, w cenach ewidencyjnych.

5) 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 i kosztów operacji finansowych.

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.

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 w korespondencji z kontem 071 – jednorazowo na koniec roku. Na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy w korespondencji z kontem 860.

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

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się 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.

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.

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

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

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.

Za opłaty o charakterze podatkowym można przyjąć świadczenia pieniężne, powszechne, przymusowe oraz bezzwrotne, ustalone jednostronnie na rzecz Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, zazwyczaj związane z działalnością organu administracji publicznej podejmowaną w zakresie jego działalności.

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.

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, ekwiwalenty za używanie przez pracowników własnej odzieży roboczej.

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.

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty

wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności 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.

W celu ewidencji kosztów prezentowanych w odpowiednich pozycjach rachunku zysków i strat stosuje się następujący analityczny podział konta 409:

Konto 409/1 Pozostałe koszty rodzajowe – wykazuje się w poz. **B.VII** Pozostałe koszty rodzajowe

Na koncie 409/1 ujmuje się: koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, koszty reprezentacji i reklamy, odprawy z tytułu wypadków przy pracy, koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego, inne koszty.

Konto 409/2 Pozostałe koszty rodzajowe – wykazuje się w poz. **B.IX** Inne świadczenia finansowane z budżetu

Na koncie 409/2 księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Koszty obejmują w szczególności: świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej, diety i koszty przejazdu radnych, sołtysów, nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób nie będących pracownikami. Na koncie 409/2 księguje się koszty należnych świadczeń wypłaconych w ramach programu „Rodzina 500+”.

Konto 409/3 Pozostałe koszty rodzajowe – wykazuje się w poz. **B.X** Pozostałe obciążenia

Koszty księgowane na koncie 409/3 obejmują w szczególności: zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych, kary i odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych jako realizacja zobowiązań Skarbu Państwa, wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych, wpłaty gmin na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, związków gmin.

6) 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 nieuwjętych 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.

Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia. Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia, za który uważa się również wartość produktów w cenach ewidencyjnych, skorygowaną o odchylenia od cen ewidencyjnych.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 oraz 4.

Ewidencja szczegółowa do konta 700 powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860; koszt sprzedanych produktów na stronę Wn konta 490, uznając konto 700.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się w szczególności:

- 1) odpisy należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221,
- 2) należne podatnikowi odsetki z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty podatku w korespondencji z kontem 221,
- 3) przeksięgowanie salda na koniec roku w korespondencji z kontem 860.

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się:

- 1) przychody z tytułu dochodów budżetowych z działalności podstawowej
 - a) przypisanych jako należności w korespondencji z kontem 221,
 - b) wpłaconych do kasy lub banku (nieprzypisanych), w korespondencji z kontem 101, 130,
- 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej z tytułu podatków w korespondencji z kontem 221,
- 3) przypisanie wymagalnych odsetek od należności z tytułu dochodów podatkowych na koniec kwartału, w korespondencji z kontem 221,
- 4) zaliczenie do przychodów z tytułu dochodów budżetowych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione w korespondencji z kontem 245,
- 5) zwrot wydatków z lat ubiegłych, w korespondencji z kontem 221, 130, 101,

6) przychody z tytułu dochodów budżetowych realizowanych bezpośrednio na rachunek budżetu z tytułu subwencji, dotacji, podatków pobieranych przez urzędy skarbowe, dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej (w części należącej gminie) w wartości dochodów wykonanych w sprawozdaniu RB 27S jednostki ORGAN-u na dzień 31 grudnia w korespondencji z kontem 222.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia 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.

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.

Ewidencję analityczną do konta 750 prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

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

Ewidencję analityczną do konta 751 prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750. Ponadto konto 760 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną i nie są związane z ogólnym profilem jej prowadzenia.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów w korespondencji z kontem 201, 221, 234, 240, 101, 130;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 201, 221, 101, 130;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania (z wyjątkiem publicznoprawnych) w korespondencji z kontem 201, 231, 234, 240;
- 4) otrzymane lub należne odszkodowania, kary oraz uprzednio odpisane należności w korespondencji z kontem 101, 130, 201, 221, 234, 240;
- 5) nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie w korespondencji z kontem 013, 101, 130, 310;
- 6) przyjęcie pozyskanego drewna w korespondencji z kontem Wn 310;
- 7) sprzedaż drewna w korespondencji z kontem Wn 221;
- 8) należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego składek ZUS (potrącanych w składanych deklaracjach) w korespondencji z kontem 130;
- 9) przepadek kaucji, wadium w korespondencji z kontem 101, 130;
- 10) odpisane niewyjaśnione nadwyżki aktywów obrotowych, ujawnionych w trakcie inwentaryzacji w korespondencji z kontem 240;
- 11) koszty postępowania spornego w korespondencji z kontem 130, 221;
- 12) odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyn ich dokonania (z wyjątkiem dotyczących należności z tytułu przychodów finansowych) w korespondencji z kontem 290;
- 13) przyznane odszkodowania za straty spowodowane zdarzeniami losowymi objętymi ubezpieczeniami w korespondencji z kontem 221, 240;
- 14) wpłata przyznanego od ubezpieczyciela odszkodowania z tytułu zdarzeń losowych bez wcześniejszego przypisania należności w korespondencji z kontem 130.

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

Ewidencję analityczną do konta 760 prowadzi się z uwzględnieniem podziałek

klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Ponadto konto 761 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń losowych, trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

W szczególności 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 należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;
- 3) wydanie drewna na podstawie dokumentu magazynowego w korespondencji z kontem Ma 310;
- 4) niedobory i szkody powstałe w majątku obrotowym w wyniku zdarzeń losowych w korespondencji z kontem 101, 130, 240, 310.

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

Ewidencję analityczną do konta 761 prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

7) Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszu jednostki, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy celowych, dotacji oraz środków z budżetu na inwestycje, rezerw na przyszłe zobowiązania i rozliczeń międzyokresowych przychodów, rozliczenia i ustalenia wyniku finansowego.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych 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 w korespondencji z kontem 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 222;

- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje w korespondencji z kontem 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych w korespondencji z kontem 011;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 011, 020, 080;
- 6) wartość środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia (wartość nieumorzona) w korespondencji z kontem 011;
- 7) wyksięgowanie poniesionych kosztów na zaniechane środki trwałe w budowie (inwestycje) w korespondencji z kontem 080,
- 8) zobowiązania przejęte od zlikwidowanych jednostek w korespondencji z kontem 201, 231, 234, 240.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 223;
- 3) równowartość wydatków budżetowych na finansowanie własnych inwestycji, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (zapis dodatkowy na dowodzie zapłaty) w korespondencji z kontem 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych w korespondencji z kontem 011;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 011, 020, 080;;
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek w korespondencji z kontem 011, 020, 080 (środki pieniężne) 130, (materiały) 310, (należności) odpowiednio konta zespołu 2;
- 7) wartość objętych akcji i udziałów w formie wkładu niepieniężnego do spółki w korespondencji z kontem 030.

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

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 2) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 800.

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

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić wg podziałek klasyfikacji budżetowej, jednostek i podmiotów którym przekazano dotacje i ze wskazaniem przeznaczenia dotacji.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

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, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Na stronie Wn konta 851 ujmuje się w szczególności:

- 1) koszty prowadzenia działalności socjalnej (zakup usług, wypłata zapomogi) w korespondencji z kontem 135;
- 2) przelew środków z funduszu socjalnego dla innych jednostek na finansowanie wspólnej działalności socjalnej w korespondencji z kontem 135,
- 3) korekta odpisu na fundusz świadczeń socjalnych- zwrot środków z funduszu socjalnego w korespondencji z kontem 135.

Na stronie Ma konta 851 ujmuje się w szczególności:

- 1) odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 135,
- 2) środki otrzymane od innych jednostek na prowadzenie wspólnej działalności w korespondencji z kontem 135,
- 3) odsetki od środków na rachunku świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 135,
- 4) przychody z tytułu sprzedanych świadczeń socjalnych naliczone w korespondencji z kontem 234, 240.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

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.

Wartość przyjętego mienia ewidencjonuje się zbiorczo na podstawie bilansów zlikwidowanych jednostek. Jest to wartość netto. Do konta 855 prowadzi się ewidencję szczegółową, ujmując oddzielnie wartość mienia każdej jednostki organizacyjnej.

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.

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) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 3) przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego w korespondencji z kontem 800.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego w korespondencji z kontem 800.

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 na konto 800.

1. Konta pozabilansowe

Konto 091 – „Obce środki trwałe”

Konto 091 przeznaczone jest do pozabilansowej ewidencji obcych środków trwałych, nieujmowanych w ewidencji bilansowej. Są nimi składniki majątku używane na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów, w tym z tytułu umów leasingu niedających korzystającemu prawa do ich amortyzowania lub umarzania dla celów bilansowych.

Po stronie Wn tego konta ujmuje się wartość początkową obcych środków trwałych - pod datą ich otrzymania. Natomiast po stronie Ma ewidencjonuje się wartość początkową tych samych obcych środków trwałych - pod datą ich wydania finansującemu (po zakończeniu okresu trwania umowy, na podstawie której były używane w działalności jednostki).

Ewidencja szczegółowa do konta 091, prowadzona według umów zawartych przez jednostkę, powinna umożliwiać ustalenie na dany moment ilości i wartości początkowych poszczególnych obcych środków trwałych.

Konto 092 – „Środki trwałe w likwidacji”

Konto 092 przeznaczone jest do pozabilansowej ewidencji środków trwałych jednostki, postawionych w stan likwidacji z powodu ich zużycia, zniszczenia lub przeznaczenia do sprzedaży. Pozostają one na tym koncie do momentu dokonania ich fizycznej likwidacji lub sprzedaży.

Po stronie Wn tego konta ewidencjonuje się wartość początkową środków trwałych postawionych w stan likwidacji - równolegle do wyksięgowania tych środków trwałych z konta 011 (z ewidencji bilansowej). Natomiast po stronie Ma ujmuje się wartość początkową tych środków trwałych - pod datą zakończenia ich fizycznej likwidacji lub sprzedaży.

Ewidencja szczegółowa do konta 092 powinna umożliwiać ustalenie ilości i wartości początkowych poszczególnych środków trwałych postawionych w stan likwidacji.

Konto 093 – „Grunty użytkowane wieczysto”

Konto 093 przeznaczone jest do pozabilansowej ewidencji gruntów użytkowanych wieczysto. Są nimi składniki majątku używane na podstawie umów niedających korzystającemu prawa do ich amortyzowania lub umarzania dla celów bilansowych.

Po stronie Wn tego konta ewidencjonuje się wartość początkową gruntów użytkowanych wieczysto.

Po stronie Ma tego konta ujmuje się wartość początkową gruntów użytkowanych wieczysto – pod datą zakończenia okresu użytkowania.

Ewidencja szczegółowa do konta 093 powinna umożliwiać ustalenie ilości i wartości początkowych poszczególnych gruntów użytkowanych wieczysto.

Konto 094 – „Nieruchomości oddane w trwały zarząd”

Konto 094 przeznaczone jest do pozabilansowej ewidencji nieruchomości oddanych w trwały zarząd gminnym jednostkom budżetowym i zakładowi budżetowemu.

Po stronie Wn tego konta ewidencjonuje się wartość nieruchomości (gruntów i budynków) oddanych w trwały zarząd.

Po stronie Ma tego konta księguje się wartość nieruchomości zwróconych po wygaśnięciu decyzji o trwałym zarządzie.

Ewidencja szczegółowa do konta 094 powinna umożliwiać ustalenie wartości poszczególnych nieruchomości (gruntów i budynków) oddanych w trwały zarząd.

Konto 292 – „Zobowiązania warunkowe”

Na koncie 292 ewidencjonuje się wszelkiego rodzaju krajowe i zagraniczne zobowiązania warunkowe, tj.:

- udzielone gwarancje, poręczenia,
- zawarte, a niewykonane umowy,
- nieuznane przez jednostkę roszczenia skierowane przez kontrahentów na drogę postępowania spornego (sądowego) z tytułu np. reklamacji lub dochodzonych kar i odszkodowań umownych oraz odsetek za zwłokę.

Po stronie Ma tego konta księguje się powstanie zobowiązania warunkowego - w momencie np. otrzymania pozwu, a po stronie Wn wygaśnięcie tego zobowiązania - w momencie np. zapłaty sumy roszczenia lub oddalenia roszczenia przez sąd.

Ewidencja analityczna do konta 292 powinna umożliwiać ustalenie zobowiązań warunkowych według tytułów oraz poszczególnych kontrahentów.

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego, wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

- 1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
- 2) wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonanych pomiędzy jednostkami Gminy.

Konto 976 ma być pomocne przy sporządzeniu łącznego sprawozdania finansowego, więc dotyczyć będzie kilku odrębnych spraw będących przedmiotem wyłączeń przy sporządzeniu łącznego sprawozdania finansowego. Do konta 976 należy prowadzić ewidencję dla każdego przedmiotu wyłączeń oddzielnie.

Wymienić należy oddzielne ewidencje wzajemnych rozliczeń prowadzonych dla:

– przychodów i kosztów. Ewidencja obejmuje księgowane oddzielnie narastająco przychody i koszty, będące następstwem wzajemnych świadczeń pomiędzy Urzędem a jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem. Wyłączenia przychodów i kosztów wzajemnych nie mają wpływu na wynik finansowy ustalony w łącznym sprawozdaniu finansowym, jednak wpływają na strukturę przychodów i kosztów w rachunku zysków i strat, więc muszą być uwzględnione wyłączenia z tego tytułu. Przychody uzyskane od jednostek objętych łącznym sprawozdaniem, ewidencjonowane w jednostkach organizacyjnych, muszą być równe kosztom w innych jednostkach. Ewidencja szczegółowa do oddzielnych kont 976 dla przychodów (ewidencja na stronie Ma) i kosztów (ewidencja na stronie Wn) powinna dostarczać informacji o strukturze przychodów i kosztów według pozycji sprawozdania finansowego,

– należności i zobowiązania wzajemne ewidencjonuje się oddzielnie. Do sporządzenia sprawozdania potrzebny jest stan należności i zobowiązań niezapłaconych w dniu bilansowym. Należności od jednostek z grupy objętej łącznym sprawozdaniem są ewidencjonowane na stronie Wn konta 976 (wzajemne należności), natomiast na stronie Ma tego konta księgować należy zapisy o ich zapłacie.

Saldo konta będzie oznaczało stan należności do wyłączenia w sprawozdaniu łącznym. Konto 976 dla zobowiązań wzajemnych będzie prowadzone w porządku odwrotnym.

Typowe zapisy strony Wn konta 976

1. Należności od innych jednostek organizacyjnych ustalone na podstawie faktur, rachunków i decyzji administracyjnych.

Typowe zapisy strony Ma konta 976

1. Zapłata należności.
2. Saldo należności niezapłaconych na koniec roku.

– nieodpłatnie przekazane środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne pomiędzy jednostkami. Każda jednostka ewidencjonuje składniki majątku trwałego przekazane innym jednostkom objętym łącznym sprawozdaniem w wartości netto przekazanych aktywów;

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 szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje 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 szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego, ujęte na koniec roku obrotowego na koncie 999.

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

wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Wielkość zaangażowania określają niżej wymienione dokumenty:

- umowy o dostawy, usługi, roboty budowlane i inne nie nazwane, których wartość skutkuje w późniejszym okresie powstaniem zobowiązania;
- wartość rocznych wynagrodzeń wynikających z zawartych umów o pracę wraz z pochodnymi (składki ubezpieczeń społecznych pracodawcy, składki na Fundusz Pracy), umów zlecenia i o dzieło;
- wartość drobnych zakupów czy usług nieobjętych zawartymi umowami – wynikająca z zewnętrznych obcych dowodów księgowych,
- wartość ustalonego odpisu na zakładowy fundusz socjalny,
- ustalona wielkość podatków (np. podatek od nieruchomości), różnych opłat administracyjnych, wpłat np. na PFRON,
- wartość zobowiązań nie rozliczonych w danym roku, powodujących zaangażowanie lat przyszłych,

W przypadku umów, nieustalających kwoty świadczeń np. umowy dotyczące dostaw energii elektrycznej, dostaw wody i odprowadzania ścieków, dostaw gazu ziemnego, usług telekomunikacyjnych i pocztowych, zawierających ceny jednostkowe, zaangażowanie jest księgowane z chwilą powstania zobowiązania tj. przed dokonaniem wydatku (po otrzymaniu faktury, a przed złożeniem polecenia przelewu środków z rachunku bankowego Urzędu)

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Podstawą ewidencji na kontach dotyczących zaangażowania są dowody źródłowe (umowy, decyzje, postanowienia, deklaracje, wyciągi bankowe, faktury, rachunki, które nie zostały poprzedzone umową i inne) oraz dowody zbiorcze.

W przypadku umów wieloletnich o ustalonej wartości zaangażowanie dzielimy na obciążające rok bieżący i lata przyszłe.

W ciągu roku wszelkie korekty dotyczące zaangażowania, polegające na zmniejszeniu wartości umów, przesunięciu terminu wykonania umów na lata przyszłe, należy dokonywać zapisem minusowym.

Przebiegowania równowartości zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych dokonuje się w okresach miesięcznych. Obroty strony Ma konta 998 na koniec okresu sprawozdawczego, należy wykazać w sprawozdaniu Rb 28S w kolumnie „zaangażowanie”.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

Dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego stosuje się konta określone w 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):

– 101 Kasa

Na koncie 101 - Kasa ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem kasy:

1) na stronie Wn konta 101 księguje się:

a) wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych, lub ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,

b) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;

2) na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:

a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,

b) 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

c) 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

– 130 Rachunek bankowy urzędu

Na koncie 130 - Rachunek bieżący urzędu ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku:

1) na stronie Wn konta 130 księguje się:

a) 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

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

2) na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:

- a) pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,
- b) 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,
- c) 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.

- 141 – Środki pieniężne w drodze

Na koncie 141 – Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym:

Na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:

- z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 – Kasa,
- z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu;

Na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:

- na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący urzędu,
- do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 – Kasa.

- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

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

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- 4) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- 5) 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;
- 6) wpływów do wyjaśnienia.

Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

- 1) na stronie Wn konta 221 księguje się:

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

c) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,

d) 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, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu;

e) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226;

2) na stronie Ma konta 221 księguje się:

a) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

c) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,

d) wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa,

e) 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,

f) 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,

g) 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,

h) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226- Długoterminowe należności budżetowe.

3. 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.

- 226 Długoterminowe należności budżetowe

Na koncie 226 - Długoterminowe należności budżetowe ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków w następujący sposób:

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

2) na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu lub ze stroną Wn konta 101 - Kasa, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Na koncie 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków w następujący sposób:

1) na stronie Wn konta 720 księguje się:

a) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

2) na stronie Ma konta 720 księguje się:

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

b) 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.

Pobór podatków odbywa się między innymi w drodze inkasa. Dla potrzeb rozliczeń inkasentów podatków prowadzona jest ewidencja pozabilansowa.

Konta pozabilansowe

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

Konto służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania 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 księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych wyżej 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.

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:

- 1) na stronie Wn konta 991 księguje się:
 - a) przypisy w wysokości należności do pobrania,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
 - 2) na stronie Ma konta 991 księguje się:
 - a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
 - b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
 - c) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.
- Na koncie 991 księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZACYCKH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOSNIKACH DANYCH

1. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe

W jednostce budżetowej

1) Księgi rachunkowe w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego „Respons” firmy ZETO SOFTWARE Sp. z o.o., 10 - 005 Olsztyn, ul. Pieniężnego 6/7.

Instrukcja obsługi programu stanowią **załączniki** do zarządzenia.

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

- F-K – Finanse i Księgowość
- Środki trwałe
- Faktury
- Kasa
- Kadry
- Płace
- Kontrahenci
- Łączne zobowiązanie pieniężne
- OPJ - podatek od osób prawnych
- Grunty – podatki od osób fizycznych
- POST - podatek od środków transportowych,
- Symulacje podatkowe
- Zaświadczenia,
- Windykacja opłat i podatków
- Gospodarka odpadami – Opłaty

W jednostce samorządu terytorialnego

2) Księgi rachunkowe jednostki samorządu terytorialnego prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego „Respons” firmy ZETO SOFTWARE Sp. z o.o., 10 - 005 Olsztyn, ul. Pieniężnego 6/7.

Instrukcje obsługi programu stanowią **załączniki** do zarządzenia.

Oprogramowanie obejmuje następujące moduły:

- F-K – Finanse i Księgowość
- Budżet
- Kontrahenci
- Sprawozdawczość

3) Księgi rachunkowe dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jst objęte załącznikiem do zarządzenia prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego „Respons” firmy ZETO SOFTWARE Sp. z o.o., 10 - 005 Olsztyn, ul. Pieniężnego 6/7.

Instrukcje obsługi poszczególnych modułów stanowią **załączniki** do zarządzenia.

Programy są aktualizowane przez producenta zgodnie ze zmianami przepisów prawa dotyczących poszczególnych programów.

2. Ogólne zasady działania programów i lokalizacja zbiorów

Zbiory danych stanowiące księgi rachunkowe jednostki znajdują się na serwerach Jednostki Urzędu Miasta i Gminy o numerze inwentarzowym 491/2017/65. Program działa na podstawie systemu operacyjnego Windows Server Standard 2016 Government.

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 (modułów),
- 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.

Szczegółowy zakres działania poszczególnych modułów systemu „Respons” określają instrukcje do każdego modułu.

Do sprawozdawczości wykorzystywany jest program „Bestia” – w zakresie sprawozdawczości budżetowej.

Do sporządzania deklaracji do ZUS wykorzystywany jest program „Płatnik”.

Do sporządzania przelewów i przysyłania drogą internetową wykorzystywany jest program bankowości elektronicznej udostępniony przez PBS w Lubaczowie.

3. Opis systemu komputerowego rachunkowości

1) Do prowadzenia ksiąg rachunkowych Gminy Oleszyce i jednostki budżetowej Urząd Miasta i Gminy Oleszyce wykorzystywany jest program „Respons” wprowadzony do użytkowania po raz pierwszy w 2007 r. w wersji 01.000 na bieżąco aktualizowanej.

Księgi rachunkowe Gminy Oleszyce i Urzędu Miasta i Gminy Oleszyce prowadzone są z wykorzystaniem w/w programu od 1 stycznia 2007 r.

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych modułów zostały opisane w dokumentacji użytkownika, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

2) Do prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych wykorzystywany jest program „Respons”, wprowadzony po raz pierwszy

w 2007 roku w wersji 01.000 na bieżąco aktualizowanej. Księgi rachunkowe w zakresie ewidencji podatków prowadzone są z wykorzystywaniem w/w programu od 1 stycznia 2007r. Księgi rachunkowe w zakresie ewidencji opłaty za gospodarkę odpadami komunalnymi wprowadzone po raz pierwszy w 2013 r. w wersji 01.000 na bieżąco aktualizowanej z wykorzystywaniem w/w programu od 1 lipca 2013 r.

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych modułów zostały opisane w dokumentacji użytkownika, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia

3) Do prowadzenia spraw kadrowych i płacowych wykorzystywany jest program „Respons”, wprowadzony po raz pierwszy w 2008 r. w wersji 01.000 na bieżąco aktualizowanej. Sprawy kadrowo-płacowe prowadzone są wyłącznie z wykorzystaniem w/w programu od 01.01.2008r. Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych modułów zostały opisane w dokumentacji użytkownika, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

Dokumentacja użytkownika opisująca poszczególne moduły programu zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania,
- procedury/ funkcje wraz z opisem parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania

● **Moduł finanse i księgowość „F - K”** służy do prowadzenia pełnej księgowości i sprawozdawczości.

Obejmuje on zadania zawierające:

- definiowanie planu kont,
- ewidencje dokumentów księgowych,
- ewidencje na kontach analitycznych, automatyczne tworzenie sprawozdań i ich eksport do systemu BESTIA,
- zestawienia i wydruki niezbędne do analizy, oraz umożliwia:
 - przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie syntetycznym lub analitycznym w podanym okresie czasu,
 - przeglądanie i drukowanie stanów kont w danym okresie w ujęciu syntetycznym lub analitycznym,
 - prowadzenie kartoteki planu finansowego z możliwością sporządzenia wydruków zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie.

● Plan kont jest zgodny z opracowanym Zakładowym Planem Kont i obejmuje:

- konta syntetyczne,
- konta analityczne – według potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej dostęp do informacji oraz dostosowanej do sprawozdawczości,
- konta pozabilansowe.

Plan kont jest tworzony dla danego roku.

● Oznaczenie konta w programie zawiera:

- numer konta,
- nazwę konta,

- charakterystykę konta.
- Stosowane algorytmy:
 - numeracja pozycji księgowych – każdy wprowadzony dokument otrzymuje kolejny unikatowy numer pozycji. Numeracja prowadzona jest narastająco.
 - storno na czerwono – program umożliwia podanie kwoty z minusem
 - obroty miesiąca – suma zaksięgowanych dokumentów w danym miesiącu,
 - obroty narastająco – równe są sumie BO i zaksięgowanych dokumentów w danym miesiącu,
 - naliczanie sald – w zależności od charakterystyki konta saldo jest liczone po stronie Wn lub po stronie Ma.
- Jeżeli konto jest „aktywno-pasywne”, to:

$$\text{Saldo} = (\text{BO strony Wn} + \text{obroty narastające Wn}) - (\text{BO strony Ma} + \text{obroty narastające Ma}).$$
 W przypadku gdy tak obliczone saldo jest > 0 , to zapisywane jest po stronie Wn.
 W przypadku gdy tak obliczone saldo jest < 0 , to zapisywane jest po stronie Ma zawsze jako wartość dodatnia.
- Jeżeli konto jest „aktywne”, to:

$$\text{Saldo} = (\text{BO strony Wn} + \text{obroty narastające Wn}) - (\text{BO strony Ma} + \text{obroty narastające Ma}).$$
 Obliczone saldo zapisywane jest po stronie Wn.
- Jeżeli konto jest „pasywne”, to:

$$\text{Saldo} = (\text{BO strony Ma} + \text{obroty narastające Ma}) - (\text{BO strony Wn} + \text{obroty narastające Wn}).$$
 Obliczone saldo zapisywane jest po stronie Ma.

• **Moduł Środki Trwale** – służy do prowadzenia ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, naliczania umorzeń, tworzenie różnych zestawień i wydruków. Wykaz zbiorów modułu Środki trwałe – tworzących księgi rachunkowe – obejmuje:

- plik zawierający kartotekę środków trwałych,
- plik zawierający kartotekę naliczeń umorzeń,
- plik zawierający zbiór kartotek środków trwałych.

Program pozwala na:

- 1) prowadzenie pełnej ewidencji środków trwałych, zawierającej m. in.:
 - ich wartość początkową,
 - wartość aktualną,
 - naliczone umorzenie,
 - amortyzację roczną,
 - amortyzacją narastającą,
 - miejsce użytkowania,
- 2) tworzenie na potrzeby programu finansowo-księgowego raportów o naliczonych umorzeniach i amortyzacji.

Dla każdej z kartotek można uzyskać szereg zestawień pozwalających w łatwy sposób śledzić ich stan oraz dokonujące się na nich zmiany.

- Z programu Środki trwałe generuje się niżej wymienione wydruki:
 - kartotekę środków trwałych,
 - zestawienie umorzeń.

- **Moduł Faktury** – obsługuje prace urzędu związane z wystawianiem dokumentów sprzedaży oraz rejestrowaniem dokumentów zakupu. Moduł jest ściśle powiązany z modułem Windykacja w obszarze rozliczania faktur. Moduł ten współpracuje z innymi modułami programu „Respons”.

- **Moduł Kasa** – jest przeznaczony do wspomagania pracy kasy. Umożliwia rejestrację wpłaty i wypłaty, wystawianie dowodów KP/KW oraz sporządzanie raportów kasowych. Możliwe jest wystawianie dowodów dla kilku jednostek budżetowych, obsługiwanych przez urząd. Moduł ten współpracuje z innymi modułami programu „Respons”.

- **Moduł Kontrahenci** - służy do ewidencji i przeglądu danych osób fizycznych i prawnych występujących, jako kontrahenci gminni. Moduł ten zawiera dane wszystkich kontrahentów, z których korzystają inne moduły. Znajdują się tutaj dane kontrahentów, którzy występują, jako właściciele lub władający w module Geodezji, kontrahenci którzy są podatnikami w module Podatki, czy kontrahenci regulujący swoje zobowiązania w module Kasa.

- **Moduł Kadry** - służy do prowadzenia spraw związanych z zatrudnieniem osób na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia i o dzieło oraz innych tytułów wypłat.

- **Moduł Place** - służy do prowadzenia spraw związanych z rozliczaniem wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia i o dzieło oraz innych tytułów wypłat. Jego podstawowym zadaniem jest przetwarzanie danych wpływających na ostateczną wysokość wypłacanych wynagrodzeń, podatków, składek do ZUS i innych świadczeń. Dane te pozwalają na automatyczne sporządzanie dokumentów związanych z rozliczeniem wynagrodzeń. Moduł ten generuje dane do ZUS które jest transmitowane do programu Płatnik. W programie prowadzone są imienne karty wynagrodzeń.

- **Moduły: Łączne Zobowiązanie Pieniężne, Podatek OPJ, Podatek od środków transportowych, Symulacje Podatkowe, Zaświadczenia, Windykacja Oplat i Podatków** służą do wymiaru, ewidencji i windykacji należności budżetu gminy w zakresie należności podatkowych.

W zakresie należności podatkowych obsługiwane są podatki:

- podatek od nieruchomości od osób prawnych,
- podatek od nieruchomości od osób fizycznych,
- podatek rolny od osób prawnych,
- podatek leśny od osób prawnych,
- podatek rolny, leśny i od nieruchomości od osób fizycznych opłacany w formie łącznego zobowiązania podatkowego,
- podatek od środków transportowych od osób prawnych,
- podatek od środków transportowych od osób fizycznych,

System służy do:

- ewidencjonowania danych zgromadzonych dla potrzeb wymiaru podatków,
- ustalania należności podatkowych od osób fizycznych poprzez wystawianie decyzji ustalającej wysokość zobowiązań podatkowych i zmieniających wysokość tych zobowiązań,

- ewidencjonowania należności podatkowych od osób prawnych i innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej wynikających ze złożonych deklaracji podatkowych,
- sporządzanie zestawień rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów, odpisów i umorzeń,
- sporządzanie zestawień podstaw opodatkowania,
- ewidencji przypisów, odpisów i umorzeń, wpłat i zwrotów na analitycznych kontach podatników,
- sporządzanie zestawień przypisów, odpisów, wpływów i sald,
- sporządzanie zestawień obrotów za podany okres,
- sporządzanie wykazów zaległości i nadpłat

● **Moduł Gospodarka odpadami – Opłaty w powiązaniu z modulem Windykacja** wspomaga pracę urzędu w zakresie obsługi składanych przez podmioty deklaracji, naliczenia opłat, wystawiania decyzji oraz windykowania należności. Tworzenie wydruków do obsługi procesu windykacji (integracja z modulem windykacja podatków i opłat).

● **Moduł Budżet** służy do tworzenia według klasyfikacji kont budżetowych projektu budżetu, realizację uchwalonego budżetu. Warunkiem pełnego wykorzystania modułu jest ścisła współpraca z modulem „FK”. Dane o wszystkich zmianach budżetu są przesyłane do modułu „FK”, tak by dane w module „FK” zawierały aktualne informacje o planowanych kwotach dochodów i wydatków na poszczególnych kontach.

Moduł „Budżet” obejmuje następujące zagadnienia:

- tworzenie projektu budżetu
- zmiany projektu budżetu
- zatwierdzanie projektu i utworzenie budżetu do realizacji
- zmiany uchwalonego budżetu
- możliwość prowadzenia budżetu zadaniowego
- wczytywanie wykonania budżetu na podstawie sprawozdań z podległych jednostek organizacyjnych zarejestrowanych w module „FK”
- tworzenie raportów budżetu i jego wykonania na dowolnie wybrany dzień.

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne codzienne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na zewnętrznych elektronicznych nośnikach informacji,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy 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.

2. Przechowywanie zbiorów

2.1. Przechowywanie zbiorów papierowych

W sposób trwały (nie krótszy niż 25 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe w archiwum zakładowym Urzędu.

Dokumentacja płacowa przechowywana jest przez okres nie krótszy niż 50 lat (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).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- 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.

Po upływie roku budżetowego dokumenty przechowywane są w Referacie Finansowym, a następnie w kolejnym roku przekazywane są do archiwum zakładowego w terminach określonych w przepisach wewnętrznych, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją i kategorią akt. W archiwum zakładowym dokumenty przechowywane są zgodnie z postanowieniami zawartymi w ustawie o rachunkowości oraz uregulowań wewnętrznych.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

2.2. Przechowywanie zbiorów w formie elektronicznej.

O przechowywaniu zbiorów danych w formie elektronicznej stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 86/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce z dnia 24.10.2018 r w sprawie wprowadzenia Polityki Ochrony Danych Osobowych.

3. 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.