

**Zarządzenie nr 78/15
Wójta Gminy Kostomłoty
z dnia 30 czerwca 2015 roku**

**w sprawie: ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla
budżetu i Urzędu Gminy w Kostomłotach**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 330 ze zm.), § 1 pkt 2 i 3, § 14 ust. 1 pkt 2 i 3, § 14 ust. 2, § 15 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 289) oraz § 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. nr 208, poz. 1375).

Zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam jako obowiązujące w Urzędzie Gminy Kostomłoty:

1. ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych – określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego – określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz opis systemu informatycznego Urzędu Gminy Kostomłoty – określone w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. System ochrony danych w jednostce i ich zbiorów – określony w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Kostomłoty- określony w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia.
6. Zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy Kostomłoty – określony w załączniku nr 6 do niniejszego zarządzenia.
7. Wykaz kont i zasady rachunkowości dla ewidencji podatków i opłat lokalnych – określony w załączniku nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Kostomłoty.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 464/10 Wójta Gminy Kostomłoty z dnia 12 listopada 2010 r.
w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Kostomłoty.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

Stanisław Wicha

**OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA
KSIĄG RACHUNKOWYCH
W URZĘDZIE GMINY KOSTOMŁOTY**

Zasady (polityka) rachunkowości
W Urzędzie Gminy Kostomłoty

Kostomłoty, 30 czerwca 2015r.

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy i budżetu Gminy Kostomłoty prowadzone są w siedzibie jednostki w budynku Urzędu Gminy przy ul. Ślężna 2, 55 – 311 Kostomłoty.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS,
- deklarację podatku od towarów i usług,
- sprawozdania budżetowe.
- deklarację DEK-Ia (deklaracja miesięcznych wpłat na PFRON)

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki Urząd Gminy i jednostki samorządowej kontynuującej swą działalność następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego.

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27S z wykonania planu dochodów budżetowych
- sprawozdanie Rb 28S z wykonania planu wydatków budżetowych

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27S z wykonania planu dochodów budżetowych
- sprawozdanie Rb 28S z wykonania planu wydatków budżetowych
- Rb-28NWS-sprawozdanie z wykonania planu wydatków jednostki samorządu terytorialnego, które nie wygasły z upływem roku budżetowego,
- sprawozdanie Rb Z o stanie zobowiązań według tytułów
- dłużnych oraz gwarancji i poręczeń
- sprawozdanie Rb N o stanie należności
- sprawozdanie NDS o nadwyżce/deficycie
- sprawozdanie Rb 27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami.
- sprawozdanie Rb 50 o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami.
- Sprawozdanie RB 30S z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych.
- sprawozdanie Rb 34S z wykonania dochodów i wydatków na rachunku o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.
- sprawozdanie ZN o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jst zadań zleconych.

Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb 27S z wykonania planu dochodów budżetowych
- sprawozdanie Rb 28S z wykonania planu wydatków budżetowych
- Rb-28NWS- sprawozdanie z wykonania planu wydatków jednostki samorządu terytorialnego, które nie wygasły z upływem roku budżetowego
- sprawozdanie Rb Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń
- sprawozdanie Rb N o stanie należności
- sprawozdanie NDS o nadwyżce/deficycie
- sprawozdanie Rb 27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami.
- sprawozdanie Rb 50 o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami.
- sprawozdanie Rb 34S z wykonania dochodów i wydatków na rachunku o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych
- sprawozdanie Rb 30S z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych
- sprawozdanie ZN o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jst zadań zleconych.

Za rok składa się:

- PIT 4R- deklarację roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, składana do właściwego Urzędu Skarbowego,
- ZUS IWA-informacja o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe,
- DEK-R-deklaracja rozliczenia rocznego wpłat składanych do PFRON.
- sprawozdanie Rb 27S z wykonania planu dochodów budżetowych
- sprawozdanie Rb 28S z wykonania planu wydatków budżetowych
- Rb-28 NWS- sprawozdanie z wykonania planu wydatków jednostki samorządu terytorialnego, które nie wygasły z upływem roku budżetowego
- sprawozdanie Rb Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń
- sprawozdanie Rb N o stanie należności
- sprawozdanie NDS o nadwyżce/deficycie
- sprawozdanie Rb 27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami.

- sprawozdanie Rb 50 o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami.
- sprawozdanie Rb 34s z wykonania dochodów i wydatków na rachunku o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych
- sprawozdanie Rb 30S z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych
- sprawozdanie Rb PDP z wykonania podstawowych dochodów podatkowych gminy
- sprawozdanie Rb ST o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek budżetowych/ jednostek samorządu terytorialnego
- sprawozdanie Rb UZ uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych
- sprawozdanie Rb UN uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej
- sprawozdanie Rb-WSa o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jst
- sprawozdanie OŚ -4g z gospodarowania dochodami budżetu gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej
- sprawozdanie SG - 01 statystyka gminy - środki trwałe
- sprawozdanie ZN o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jst zadań zleconych.

Sprawozdania Rb 27S i Rb 28S sporządzane są dla jednostki budżetowej Urząd Gminy łącznie z dochodami i wydatkami dotyczącymi realizowanych projektów.

Sprawozdania finansowe:

- rachunek zysków i strat,
- zestawienie zmian funduszu jednostki,
- bilans z wykonania budżetu,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego.

Podstawą sporządzenia bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu, jak również wszystkich sprawozdań budżetowych jednostkowych są księgi rachunkowe. Sprawozdania mają być sporządzone rzetelnie oraz prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, z zachowaniem nadrzędnych zasad rachunkowości, tak aby odzwierciedlały stan faktyczny zgodnie z formą prawną i rzeczywistością gospodarczą.

Sprawozdania miesięczne sporządza się za każdy miesiąc kalendarzowy.

Sprawozdania kwartalne sporządza się za każdy kolejny kwartał roku budżetowego, a sprawozdania półroczne sporządza się za półrocze roku budżetowego.

Sprawozdanie roczne sporządza się za rok budżetowy.

Sprawozdania finansowe jednostkowe sporządza się na podstawie ksiąg rachunkowych, a łączne jako sumę sprawozdań finansowych jednostkowych lub jednostkowych i łącznych.

Sprawozdania budżetowe zbiorcze, w szczególności sprawozdań jednostkowych - sporządzone są przez Wójta Gminy na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek podległych oraz sprawozdania jednostkowego jednostki samorządu terytorialnego jako jednostki budżetowej i jako organu.

Dane w sprawozdaniu wykazuje się:

- w zakresie planu – w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych,
- w zakresie wykonania – narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego lub w przypadkach określonych w sprawozdaniach, według stanu na określony dzień.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką mieszaną tzn. za pomocą komputera i ręcznie. Księgi pomocnicze kont analitycznych dla konta 020 wartości niematerialne i prawne prowadzone są ręcznie.

Prowadzona rachunkowość dzieli się na

- rachunkowość budżetu (Organ Finansowy)
- rachunkowość Urzędu, jako jednostki budżetowej w ramach, której prowadzona jest rachunkowość podatkowa.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

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

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną.

Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgadnianiu z dziennikiem ani innymi urządzeniami ewidencyjnymi.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych, do których jednostka została zobowiązana.

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

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

Obroty „Zestawienia..” są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych - sporządza się na koniec każdego miesiąca, dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

Rachunkowość Urzędu Gminy Kostomłoty – jednostki budżetowej prowadzi się w oparciu o zakładowy plan kont dla jednostki budżetowej, rachunkowość budżetu Gminy (organu) prowadzi się w oparciu o plan kont dla budżetu Gminy Kostomłoty, zaś rachunkowość podatków i opłat lokalnych prowadzi się w oparciu o plan kont dla ewidencji podatków i opłat lokalnych.

4. Szczegółowy wykaz ksiąg rachunkowych

Celem zapewnienia przejrzystości rozwiązań ewidencyjnych w Urzędzie Gminy Kostomłoty-jako jednostce budżetowej, stosuje się podział na zadania-jednostki grupujące operacje gospodarcze według ich rodzaju i struktury. Stosowane nazwy *zadań-jednostek* :

- FS – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych UG Kostomłoty,
- SD – sumy depozytowe,
- UG – dochody UG Kostomłoty,
- WW – wydatki zadania własne UG Kostomłoty,
- WZ – wydatki zadania zlecone UG Kostomłoty,
- WF – wydatki fundusz sołecki UG Kostomłoty,
- JA – wpłaty Kanalizacja Jarząbkowice,
- KA- wpłaty Kanalizacja Wilków,
- KN – wpłaty Kanalizacja Karczyce,
- MI – wpłaty Kanalizacja Mieczków,
- WK – wpłaty Kanalizacja Chmielów,

Zgodnie z przyjętym podziałem na zadania-jednostki w urzędzie gminy jako jednostce budżetowej, stosuje się następujące symbole dzienników:

- A – rachunek,
- D – podatek drogowy (dokument biorczy z ewidencji analitycznej),
- F – faktura
- G – podatek rolny/leśny (dokument zbiorczy z ewidencji analitycznej)
- J – podatek od nieruchomości od osób prawnych (dokument zbiorczy z ewidencji analitycznej),
- KO – raport kasowy – dochody,
- KS – raport kasowy ZFŚS,
- KŚ – raport kasowy – odpady,
- KW – raport kasowy – wydatki,
- KZ – raport kasowy sumy depozytowe
- N – nota księgowa,

- O – opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi(dokument zbiorczy z ewidencji analitycznej)
- P – polecenie księgowania wydatki niewygasające,
- PR – polecenie księgowania sprawozdania RB 28s,
- PS – polecenie księgowania ZFŚS,
- PU – polecenie księgowania wydatki strukturalne,
- PW – polecenie księgowania wydatki,
- PZ – polecenie księgowania sumy depozytowe,
- PL-polecenie księgowania plany,
- Q – korekta bilansu otwarcia,
- R – podatek rolny(dokument zbiorczy z ewidencji analitycznej),
- RZ – rozliczenie zaliczki – wydatki
- S – sprawozdania UG,
- T – protokół przekazania środka trwałego,
- U – czynsze (dokument zbiorczy z ewidencji analitycznej),
- W – wyciąg bankowy,
- WN – wyciąg bankowy wydatki niewygasające,
- WO – wyciąg bankowy dochody,
- WS – wyciąg bankowy ZFŚS,
- WW – wyciąg bankowy wydatki,
- WZ – wyciąg bankowy sumy depozytowe.

W budżecie Gminy Kostomłoty-organie finansowym stosuje się podział na *zдания-jednostki* w sposób następujący:

DG-GOOSZ dochody

DU-Urząd Gminy dochody

DW- Budżet Gminy, dochody własne

DZ-Budżet Gminy-dochody zlecone

GD-GOPS Dochody

GW-GOPS Wydatki własne

GZ-GOPS wydatki zlecone

PN- GOPS Projekt Przewyciężyć Niemoc

SW-GOOSZ wydatki własne

SZ-Szkoły wydatki zlecone

UW-Urząd Gminy wydatki własne

UZ-Urząd Gminy wydatki zlecone

W Budżecie Gminy-organie finansowym, stosuje się następujące symbole dzienników

- B – plan budżetu Gminy,
- N – nota księgowa,
- P – polecenie księgowania,
- PW – wynik finansowy,
- Q – korekta bilansu otwarcia,
- S – sprawozdania jednostek
- SN – sprawozdanie jednostkowe wydatki niewygasające,
- W – wyciąg bankowy BS Kostomłoty,
- WL – wyciąg bankowy BZ WBK,
- WN – wyciąg bankowy wydatki niewygasające,
- WP – wyciąg bankowy BGK.

Księgi pomocnicze mają postać: zbiorów kont, kartotek, tabel, komputerowych zbiorów danych i innych urządzeń szczegółowo charakteryzujących przedmiot ewidencji konta głównego.

Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej zostały określone przy opisie kont księgi głównej zamieszczonym w załączniku nr 5 i 6 do zarządzenia.

5. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, porównanie go ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic pomiędzy tymi stanami.

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasad jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Spis z natury, polegający na zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,

2. Uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
3. Porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- gotówka w kasie, czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- papiery wartościowe, np. akcje, obligacje czy bony skarbowe
- rzeczowe składniki majątku trwałego i obrotowego, takie jak: środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie oraz materiały.

Spis z natury dotyczy także składników aktywów będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- ustaleniu rzeczywistej wartości majątku poprzez przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości spisu z natury w arkuszach spisu z natury,
- wycenie spisanych ilości,
- porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi ksiąg rachunkowych,
- ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania,
- ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu do kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów, potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilość, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Uzgodnienie sald należności może odbywać się w różnych formach, a mianowicie:

- pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych – w praktyce stosowane są gotowe druki samokopiujące - w dwóch egzemplarzach (egzemplarz dla jednostki i kontrahenta). Jeden egzemplarz powinien wrócić do jednostki – z potwierdzeniem lub wyjaśnieniem niezgodności,

- poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym – wydruk zawiera wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, co eliminuje prace związane z ich wpisywaniem na drukach, o których mowa wyżej,
- poprzez potwierdzenie sald telefaxem.

Stosując podane wyżej formy, należy uwzględnić w informacji przesłanej przez kontrahenta:

- numeru konta analitycznego,
- kwotę salda tego konta,
- wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury lub rachunku, datę, kwotę).

Na potwierdzeniu winna być pieczętka firmy oraz podpisy (także głównego księgowego) i imienne pieczętki osób upoważnionych do reprezentowania jednostki.

Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie na kopii wyrażenia „saldo zgodne” lub „saldo niezgodne”.

Jeśli wystąpi sytuacja, że na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, saldo można uzgodnić telefonicznie sporządzając na tę okoliczność notatkę. Jeżeli nie udało się salda uzgodnić także telefonicznie, wówczas takie saldo podlega weryfikacji.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

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

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu. Dokonuje się jej poprzez porównanie sald aktywów i pasywów z właściwymi dokumentami istniejącymi na określony dzień. Inwentaryzacja aktywów i pasywów przez porównanie stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją ich realności obejmuje wszystkie aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- środków pieniężnych w drodze,

- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1-2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

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

- weryfikację stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, Dokonując inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych na dzień kończący rok obrotowy, wycenia się je – zgodnie z przepisami art.28 ust.1 ustawy o rachunkowości – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, pomniejszonych o dotychczasowe odpisy umorzeniowe.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu

w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

Grunty, budynki i budowle inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami, w szczególności z danymi z ewidencji gruntów i nieruchomości (prowadzoną przez Referat Infrastruktury Technicznej Gospodarki Nieruchomościami Rolnictwa i Ochrony Środowiska, Gospodarki Przestrzennej), a wyciągami z ksiąg wieczystych, decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym, umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa w jednostce samorządu terytorialnego.

Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Fundusze jednostki i fundusze specjalne inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu, które nastąpiły w ciągu roku, powodując zwiększenia lub zmniejszenia tych pasywów. Dokonując inwentaryzacji funduszy własnych jednostki należy uwzględnić zasadność tych zmian w świetle przepisów regulujących to zagadnienie dla poszczególnych funduszy.

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

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
- b) co 2 lata: zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową;
- c) co rok: pozostałe składniki aktywów tj.: środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony (infrastruktura techniczna), gruntów, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych.

2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1 następujące terminy inwentaryzacji:

- a) na dzień bilansowy:
 - aktywów pieniężnych,
 - kredytów bankowych,
 - papierów wartościowych,
 - materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności
 - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
- b) w ostatnim kwartale roku:
 - środków trwałych w budowie,
 - stanu należności
 - stanu udzielonych pożyczek,
 - wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania.
 - aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową
 - aktywów będących własnością innych jednostek.
- c) zawsze:
 - w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

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

6. Przyjęte zasady i uproszczenia

Urząd Gminy Kostomłoty zobowiązuje się do stosowania określonych ustawą zasad rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiających jego sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

Przy dokonaniu wyboru zasad i metod oraz sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych spośród dopuszczonych ustawą, dostosowując je do potrzeb jednostki, zachowano:

- zasadę rzetelnego obrazu wynikającą z zapisów art. 4 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- zasadę kasową, która dotyczy dochodów i wydatków budżetu, wynikającą z artykułu 1 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych,
- zasadę memoriału wynikającą z art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- zasadę kontynuacji działalności wynikającą z art. 5 ust. 2 ustawy o rachunkowości,
- zasadę ciągłości wynikającą z art. 5 ust. 1 oraz art. 8 ust. 2 ustawy o rachunkowości,
- zasadę ostrożnej wyceny wynikającą z art. 7 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości,
- zasadę istotności wynikającą z art. 4 ust. 4 oraz art. 8 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- zasadę indywidualnej wyceny (zakazu kompensat) wynikającą z art. 7 ust. 3 ustawy o rachunkowości.

W ramach przyjętych zasad rachunkowości, stosuje się następujące uproszczenia określone w art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości:

- 1) w księgach rachunkowych danego miesiąca, z wyjątkiem miesiąca grudnia, ujmowane są operacje gospodarcze dotyczące tego miesiąca, na podstawie dowodów księgowych, które wpłynęły do Referatu Finansowego do 6 dnia następującego po tym miesiącu. W przypadku dowodów źródłowych, które wpływają po 6 dniu danego miesiąca, a które dotyczą miesiąca poprzedniego, operacje gospodarcze z nich wynikające ujmowane są w księgach rachunkowych tego miesiąca w którym wpłynęły do Referatu Finansowego.
- 2) faktury za zakupy towarów i usług wystawione przez sprzedawcę w miesiącu grudniu obciążają koszty tego miesiąca, nawet wówczas, gdy ich wpływ do Urzędu Gminy, nastąpi do 30 marca roku następnego.
- 3) przyjmuje się, że nie wymaga korekty rocznego sprawozdania finansowego zdarzenie mające wpływ na to sprawozdanie, jeżeli informacje o zaistnieniu zdarzenia uzyskano po sporządzeniu sprawozdania i zamknięciu ksiąg rachunkowych, a skutki zmian będące wynikiem tego zdarzenia, nie przekraczają 1% wartości sumy bilansowej. Oznacza to, że nie należy traktować jako błąd w księgach rachunkowych nie zaewidencjonowanie w danym okresie operacji gospodarczych, które powinny być zaewidencjonowane, a ich wartość mieści się w ustalonym wskaźniku.

4) W przypadku braku określenia terminu płatności zobowiązań na dowodach księgowych ustala się okres 21 dni od daty wpływu dowodu do Biura Obsługi Interesanta /Sekretariatu Urzędu Gminy Kostomłoty (pieczęć – data wpływu.....)/.

5) Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

6) księgowanie do przychodów Urzędu Gminy dochodów budżetu gminy nie ujętych w planach finansowych innych jednostek budżetowych dokonywane jest raz w roku, pod datą 31 XII, w kwotach zrealizowanych dochodów za cały rok.

7) odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się raz w roku, pod datą 31 XII.

Odpisem aktualizującym obejmuje się wszystkie odsetki od należności budżetowych, objętych odpisem aktualizującym. Odpisy aktualizujące wartość należności budżetowych zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych, w zależności od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacyjny.

Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia (wezwania do zapłaty) podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

8) Dopuszcza się stosowanie w księgach rachunkowych budżetu oraz urzędu (wznowienia) refundacji wcześniej poniesionych wydatków, kwalifikując ich zwrot do źródła pierwotnego wydatkowania.

Na zmniejszenie kosztów i wydatków dopuszcza się księgowanie zwrotów dotyczących roku bieżącego:

- niewykorzystanych zaliczek przez pracowników,
- kwoty z tytułu korekt faktur dokonywanych przez kontrahentów,
- za energię elektryczną, wodę, śmieci, ścieki, rozmowy telefoniczne i abonamenty,
- refundacje wynagrodzeń pracowników,
- dotacji,
- poniesionych wydatków inwestycyjnych

9) w przypadku projektów dofinansowywanych środkami zewnętrznymi, wpływ kar umownych dokonany w tym samym roku budżetowym poprzez potrącenie z należności za fakturę lub wpłatę przez kontrahenta, co do zasady będzie pomniejszało wydatki, chyba, że umowa o dofinansowanie lub ustalenia z dysponentem środków wskazują inne rozwiązanie (np. wpływ na dochody),

10) rezygnuje się z dokonywania rozliczeń międzyokresowych kosztów nieistotnych co do wielkości wyniku oraz występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości, czyli takich, których wartość nie przekracza 1% sumy bilansowej.

W/w koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych (np. ubezpieczenie mienia, koszty prenumeraty na następny rok budżetowy) ujmowane są w całości w księgach rachunkowych roku, w którym wystawiony został dowód źródłowy potwierdzający powstanie kosztu.

11) zaniechanie inwentaryzacji pozostałości paliwa w samochodach na koniec każdego roku obrotowego,

12) zaniechanie inwentaryzacji środków trwałych znajdujących się wyłącznie w ewidencji ilościowej oraz materiałów biurowych wydanych do użytkowania.

Pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej –inwentaryzuje się wyłącznie na zarządzenie kierownika jednostki.

13) w związku z uznaniem terenu Urzędu Gminy za strzeżony i prowadzeniem ewidencji ilościowo-wartościowej majątku, raz w ciągu 4 lat w ramach inwentaryzacji przeprowadza się spis z natury:

- środków trwałych istotnych,
- pozostałych środków trwałych w używaniu,
- maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą,

14) w odniesieniu do składników majątku objętych ewidencją ilościowo - wartościową, tj. środków trwałych istotnych znajdujących się na terenie strzeżonym stosuje się metodę inwentaryzacji ciągłej. Polega ona na sukcesywnym ustalaniu w drodze spisu z natury rzeczywistego stanu poszczególnych grup rodzajowych majątku objętego inwentaryzacją. Inwentaryzacja ciągła prowadzona jest w pewnym przedziale czasowym, według przygotowanego przez Główną Komisję Inwentaryzacyjną w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy/Głównym Księgowym planu, określającego poszczególne grupy rodzajowe środków trwałych istotnych podlegające inwentaryzacji w danym roku tak, aby w wyznaczonym ustawą czteroletnim okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników majątkowych.

15) W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych dopuszcza się udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych. Udokumentowanie operacji gospodarczej w przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych może dotyczyć w szczególności:

- opłat abonamentu radiowo-telewizyjnego,
- zakup znaków sądowych,
- opłat sądowych,
- opłat środowiskowych,
- opłat z tytułu ubezpieczeń,
- pokwitowania za parking,

z zastrzeżeniem, że nie może to dotyczyć operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

16) Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych.

17) Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego.

Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności i bezpośrednio odnoszone w koszty w cenach zakupu.

18) Realizowane przez jednostkę dochody, stanowiące dochody budżetu państwa lub innych jednostek samorządu terytorialnego (do których jednostka została zobowiązana przepisami prawa), ujmuje się w ewidencji jako zobowiązania i należności wobec tych budżetów.

Ewidencji księgowej w budżecie dokonuje się na koncie 224 – rozrachunki z budżetami. Szczegółowa ewidencja księgowa powinna umożliwić ustalenie należności i zobowiązań wobec poszczególnych budżetów oraz rodzajów realizowanych dochodów.

W jednostce budżetowej – Urzędzie Gminy Kostomłoty, zobowiązania/należności z tytułu dochodów pobieranych na rzecz budżetu państwa ujmuje się na koncie 225 – Rozrachunki z budżetami.

19) Zaangażowanie wydatków budżetowych ujmowane jest w ewidencji księgowej kwartalnie, na koniec każdego kwartału będącego okresem sprawozdawczym.

20) Pobrane/wpłacone dochody przez Urzędy Skarbowe (które zostały pomniejszone o koszty egzekucyjne, prowizje bankowe, opłaty pocztowe itp.) księgowane są pod datą wyciągu bankowego w kwocie przelanego dochodu, a następnie (na koniec miesiąca) sporządzany jest przelew, który obciąża kwotę wydatków i kosztów, a uzupełnia dochody o w/w różnicę.

21) W jednostce-Urzędzie Gminy Kostomłoty-sporządza się tygodniowy raport kasowy obejmujący wszystkie operacje kasowe jakie wystąpiły w danym okresie.

Ewidencja księgowa operacji kasowych, następuje na podstawie dziennych zestawień do raportu kasowego sporządzanych do każdego rachunku bankowego odrębnie.

22) Wydruk z systemu komputerowego SIGID, określający zakwalifikowanie danego zdarzenia gospodarczego na konta księgowe -stanowi dekret księgowy.

23) Przelane odsetki od kredytów bankowych z rachunku bankowego budżetu, wprowadzane są do ewidencji wydatków i kosztów urzędu gminy, pod datą faktycznej zapłaty/obciążenia rachunku lub pod datą ostatniego dnia miesiąca, w którym dokonano zapłaty.

24) Otrzymane darowizny środków trwałych w ewidencji księgowości ujmowane są jako nieodpłatnie otrzymane środki trwałe, zwiększając bezpośrednio fundusz jednostki.

7. Zasady (polityka) rachunkowości w zakresie projektów/zadań współfinansowanych z udziałem środków pomocowych, unijnych, stanowiących bezzwrotną pomoc lub innych.

1) W celu zapewnienia identyfikacji operacji gospodarczych odzwierciedlających pomoc

unijną, projektów/zadań współfinansowanych z udziałem środków pomocowych, stanowiących bezzwrotną pomoc lub innych wyodrębnia się ewidencję księgową.

2) Wyodrębnioną ewidencję księgową, operacji dotyczących realizowanych projektów, Gmina prowadzi w układzie funkcjonalnym, umożliwiającym identyfikację dokumentacyjną środków zewnętrznych, wydatkowanych na poszczególne projekty oraz wielkości kwot przekazywanych w drodze refundacji. Wyodrębniona ewidencja księgowa powinna być prowadzona w oparciu o następujące zasady:

- a) zgodności z umową o dofinansowanie,
- b) zgodności z przepisami krajowymi,
- c) zgodności z przepisami wspólnotowymi,
- d) zgodności z zasadą racjonalnego gospodarowania.

3) Konta księgowe określone do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji środków finansowych, przychodów i kosztów realizowanych projektów unijnych wyodrębniane są w planie kont każdorazowo w zależności od potrzeb.

4) Wyodrębnioną ewidencję księgową, operacji dotyczących realizowanych projektów, w zależności od potrzeb i stosownych umów prowadzi się w odrębnych dziennikach otwieranych na potrzeby projektów.

5) Dla projektów zatwierdzonych do realizacji na podstawie stosownych umów o dofinansowanie ze środków w zależności od założonych celów stosuje się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów:

- koszty budowy lub ulepszenia środków trwałych (w tym zakupy środków trwałych) ewidencjonuje się według zasad ogólnych na wyodrębnionym koncie z analitycznym podziałem poszczególnych projektów;
- ewidencje dotacji środków unijnych przeznaczonych na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych prowadzi się na wyodrębnionym dla każdego projektu rachunku bankowym i kwalifikuje się do rozliczeń przychodów dla projektów unijnych;
- dotacje środków unijnych i koszty innych przedsięwzięć niż budowa i ulepszanie środków trwałych ewidencjonuje się i rozlicza jako pozostałe przychody i koszty działalności operacyjnej.

6) Dowody księgowe dokumentujące wydatki i koszty realizowanych projektów unijnych muszą być opisywane zgodnie z wymogami dla tych projektów oraz gromadzone i archiwizowane odrębnie dla każdego projektu.

7) Zasady wystawiania, przyjmowania, opisywania, znakowania, dekretowania, kontroli oraz przechowywania dowodów księgowych, dotyczących realizowanych przez Urząd projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz obowiązki sprawozdawcze i informacyjne wobec instytucji nadzorujących realizację projektów i innych instytucji

określają zasady ogólne – polityka rachunkowości przyjęta dla Urzędu Gminy oraz umowa zawarta z osobą lub instytucją, która w imieniu beneficjenta upoważniona jest do prowadzenia prac związanych z realizacją i rozliczaniem projektu.

8. Uwagi końcowe.

W jednostce występują następujące rachunki bankowe:

-rachunek bieżący budżetu, który jest wspólnym rachunkiem bankowym budżetu oraz dochodów urzędu gminy (rachunek bankowy Gminy Kostomłoty).

Na rachunek ten wpływają wszystkie dochody budżetu gminy oraz urzędu gminy.

Z rachunku tego przekazywane są środki na wydatki dla jednostek budżetowych, udzielane pożyczki, spłacane pożyczki i kredyty bankowe oraz odsetki od kredytów bankowych przelewane na rachunki pomocnicze gminy, prowadzone przez banki udzielające kredytów oraz przekazywane środki na lokaty terminowe.

Do rachunku tego prowadzony jest rachunek pomocniczy, który obsługuje płatności masowe z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Na koniec każdego dnia Bank automatycznie przeksięgowuje wpływy z tego rachunku na rachunek budżetu gminy. Saldo tego rachunku na koniec każdego dnia powinno być zerowe.

-rachunek bieżący wydatków Urzędu Gminy Kostomłoty-jednostki budżetowej, z rachunku tego dokonywane są wydatki objęte planem finansowym Urzędu.

-rachunek bieżący Urzędu Gminy Kostomłoty funduszy specjalnych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

-inne rachunki bankowe, rachunek pomocniczy Urzędu Gminy Kostomłoty –sum depozytowych

-Rachunki techniczne służące obsłudze zaciągniętych kredytów bankowych i obsłudze lokat terminowych.

Ponadto w miarę potrzeby Bank uruchamia rachunki bankowe niezbędne do obsługi środków pomocowych (zgodnie z wymogami dysponentów tych środków).

Realizacja dyspozycji bankowych dokonywanych w banku odbywa się drogą elektroniczną na mocy zawartej przez Gminę Kostomłoty umowy o świadczeniu usług bankowych za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej.

Ustala się terminy dla jednostek organizacyjnych realizujących dochody budżetowe na odprowadzenie zgromadzonych dochodów, co najmniej raz w miesiącu do 30 dnia każdego miesiąca.

Jednostki budżetowe realizujące zadania własne i zadania z zakresu administracji rządowej zleconej odrębnymi ustawami realizujące z tego tytułu dochody będące w części dochodami gminy, a w części dochodami budżetu państwa, podlegającymi odprowadzeniu na właściwy rachunek budżetu państwa, ustala się następujące terminy dla odprowadzania dochodów:

- według stanu na 10 dzień miesiąca – w terminie do 12 dnia danego miesiąca;
- według stanu na 20 dzień miesiąca – w terminie do 22 dnia danego miesiąca;
- pobrane do dnia 31 grudnia – w terminie do 5 stycznia roku następującego po roku budżetowym, a gdy ten dzień jest dniem wolnym od pracy – do pierwszego dnia roboczego po tym terminie;
- pozostałe środki na rachunku bankowym na 30 dzień miesiąca.

Gmina Kostomłoty odprowadza dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST do budżetu państwa zgodnie z terminami wynikającymi z ustawy o finansach publicznych. Nienależnie pobrane świadczenia udzielone z dotacji celowych w latach ubiegłych podlegają zwrotowi do budżetu państwa niezwłocznie po ich wpływie na rachunek gminy.

W toku wykonywania budżetu gminy mogą być udzielane **zaliczki** na wydatki do rozliczenia w wysokości:

- pracownikom jednostki budżetowej Urzędu Gminy – do kwoty 3 000,00 zł
- pracownikom innych jednostek organizacyjnych JST - do kwoty 3 000,00 zł.

Zaliczek udziela się pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, powtarzające się stałe lub jednorazowe wydatki, a zapłata poprzez bankowe polecenie przelewu nie jest możliwa.

Zaliczki powinny być rozliczane nie później niż w terminie 14 dni po wykonaniu zadania. Zaliczki stałe powinny być rozliczane po upływie okresu, na jaki zostały udzielone, przed końcem roku budżetowego oraz przed ustaniem stosunku służbowego.

Od pracowników, którym udzielane są zaliczki do rozliczenia należy uzyskać pisemną zgodę na potrącenie nierozliczonych w terminie zaliczek z wynagrodzenia. Jeśli zaliczka podjęta przez pracownika nie zostanie rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika. Do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi nie mogą być udzielane dalsze zaliczki. Niewydatkowane do końca roku budżetowego sumy zaliczek należy wpłacić do banku najpóźniej w ostatnim dniu roboczym roku budżetowego na rachunek wydatkowy jednostki.



Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 78/15
Wójta Gminy Kostomłoty
z dnia 30 czerwca 2015r.

**OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY
AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA
WYNIKU FINANSOWEGO**

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Metody wyceny aktywów i pasywów ustala się przyjmując założenie, że jednostka będzie kontynuowała działalność w dającej się przewidzieć przyszłości, w niezmienionym istotnie zakresie.

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

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

Wartości niematerialne i prawne są to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidzianym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:

- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych,
- licencje na programy komputerowe, łącznie z kosztami instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych.

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

Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi, finansuje się ze środków na inwestycje, umarza i amortyzuje zgodnie z zasadami określonymi w ww. ustawie według stawek określonych w załączniku do tej ustawy.

Jednostka przyjmuje liniową metodę amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych. Umorzenie i koszty amortyzacji nalicza się od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia wartości niematerialnych i prawnych do używania. Umorzenie i amortyzacja naliczane są jednorazowo i ujmowane w ewidencji księgowej pod datą 31 grudnia.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące lub ze środków na inwestycje w wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami

traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Na dzień bilansowy wartości niematerialne i prawne wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

1. Środki trwałe,
2. Pozostałe środki trwałe,
3. Mienie zlikwidowanych jednostek,
4. Inwestycje (środki trwałe w budowie).

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

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
- lokale będące odrębną własnością,
- budynki
- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia innych środków trwałych.
- Komputery oraz zestawy komputerowe (bez względu na wartość).

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

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów,
- z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,

te których wartość początkowa przekracza wartość ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz bez względu na wartość –grunty, budynki i budowle, komputery oraz zestawy komputerowe. Do podstawowych środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Gminy lub do oddania w używanie na podstawie najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobny charakterze.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1053 ze zm.). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych – załącznik nr 1 do ustawy. Środki trwałe umarzane i amortyzowane są miesięcznie, zaczynając od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia ich do użytkowania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071-umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Amortyzacja obciąża konto 400-amortyzacja.

Jednostka przyjmuje liniową metodę amortyzacji środków trwałych.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych .

można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”,

te których wartość początkowa jest większa niż 1.000,00 zł, a mniejsza niż kwota ustalona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Środki trwałe o niskiej jednostkowej wartości początkowej, którą określa się w kwocie do 3 500,00 zł są odpisywane jednorazowo w koszty działalności i w całości umarzane w miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznane za koszty uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

Pozostałe środki trwałe:

- ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do użytkowania, 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”,
- pozostałe wyposażenie nie przekraczające kwoty 1 000,00 zł, oprócz mebli, dywanów i sprzętu komputerowego ujmuje się tylko w pozakiągowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

Inwestycje (środki trwałe w budowie) to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. W jednostce budżetowej Urząd Gminy do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

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

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z

należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość. Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

Odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustalona na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

W organie finansowym odpisy aktualizujące wartości należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze. Odpisy aktualizujące wartości dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe.

Obejmują w szczególności:

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

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

Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

W Urzędzie Gminy Kostomłoty **mienie zlikwidowanych jednostek** to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych

jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

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

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

Zapasy obejmują materiały. Materiały wyceniane są w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu.

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

Nie dokonuje się inwentaryzacji podręcznych zasobów papieru oraz paliwa znajdującego się w bakach samochodów służbowych.

Przejęcie materiałów następuje w rzeczywistych cenach zakupu.

Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

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

W Urzędzie Gminy Kostomłoty należności krótkoterminowe, z tytułu dochodów budżetowych, ujmowane są na koncie 221. Należności długoterminowe ewidencjonowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

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

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonej przez Prezesa NBP na ten dzień. 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.

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

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

Zobowiązania finansowe w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

Rezerwy w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35 d ust. 1 ustawy o rachunkowości.

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

Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

Zaangażowanie to wykonane wydatki i podjęte zobowiązania (w tym niespłacone zobowiązania z lat ubiegłych) obciążające plan finansowy wydatków danego roku budżetowego i lat następnych.

2. Ustalenie wyniku finansowego

W jednostce budżetowej

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „4” kont tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków. Ewidencja przychodów prowadzona jest na kontach zespołu „7”.

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku ze sprzedaży,
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji finansowych,
- wyniku z operacji nadzwyczajnych.

W ciągu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 księguje się poniesione straty nadzwyczajne (w korespondencji z kontem 771), a na stronie Ma zrealizowane (wpłacone) zyski nadzwyczajne (w korespondencji z kontem 770).

Na podstawie ustaleń zawartych w art. 3 ust. 1 pkt 33 ustawy o rachunkowości do strat i zysków nadzwyczajnych zalicza się „straty i zyski powstające na skutek zdarzeń trudnych do przewidzenia, poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia”.

W Urzędzie Gminy Kostomłoty do strat nadzwyczajnych ewidencjonowanych na koncie 771 zalicza się w szczególności szkody w aktywach spowodowane zdarzeniami losowymi, przykładowo takimi jak: powódź, pożar, huragan, gradobicie, kradzież z włamaniem oraz koszty usunięcia skutków tych zdarzeń. Do zysków nadzwyczajnych zalicza się w jednostce odszkodowania otrzymane z wyżej wymienionych tytułów.

W ewidencji szczegółowej straty i zyski nadzwyczajne ujmuje się według poszczególnych tytułów ich powstania.

W końcu roku obrotowego na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy” dokonuje się:

- przeniesienia kosztów rodzajowych (401, 402, 403, 404, 405, 409)
- przeniesienia amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych (400)
- przeniesienia wartości kosztów operacji finansowych (751)
- przeniesienia pozostałych kosztów operacyjnych (761)
- przeniesienia salda dotacji i środków na inwestycje (740)
- przeniesienia strat nadzwyczajnych (771)

W końcu roku obrotowego na stronę Ma konta 860 „Wynik finansowy” dokonuje się:

- przeniesienia przychodów ze sprzedaży (700)
- przeniesienia przychodów z tytułu dochodów budżetowych (720)
- przeniesienia przychodów finansowych (750)
- przeniesienia pozostałych przychodów operacyjnych (760)
- przeniesienia zysków nadzwyczajnych (770)

- w organie finansowym jednostki samorządu terytorialnego

Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych (wydatki wykonane i niewykonane) na koncie 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu”.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje nierasowe), 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 jst, saldo tego konta przeksięgowane jest na konto 960 „Skumulowany wynik budżetu”, które informuje o stanie skumulowanych nadwyżek lub niedoborów z lat ubiegłych.

3. Bilans skonsolidowany

Zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych Gmina Kostomłoty jako jednostka samorządu terytorialnego sporządza bilans skonsolidowany, który przedstawia sytuację majątkową i finansową gminy jako całej organizacji. W celu dokonania konsolidacji łączy się bilanse: z wykonania budżetu oraz łączne bilanse jednostek budżetowych, zakładów budżetowych jako jednostek organizacyjnych gminy oraz instytucji kultury. Zastosowanie ma tutaj metoda konsolidacji pełnej z uwzględnieniem niezbędnych wyłączeń i korekt. W przypadku posiadania przez gminę udziałów w innych jednostkach nie należących do sektora finansów publicznych, spółek prawa handlowego i innych jednostkach nie należących do sektora finansów publicznych należy rozważyć potrzebę konsolidacji ww. sprawozdań finansowych tych jednostek. Jeżeli gmina jest w tych wypadkach jednostką kontrolującą i udziały gminy w kapitale zakładowym tej jednostki są istotne, tzn. przekraczające 50 % to sprawozdanie

tej jednostki podlega konsolidacji.

Skonsolidowany bilans Gminy Kostomłoty jako jednostki samorządu terytorialnego jest przekazywany do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie do 30 czerwca roku następnego. Bilans skonsolidowany podpisuje kierownik jednostki dominującej – Wójt Gminy oraz Skarbnik Gminy.

WÓJT
Stanisław Wicha

**WÓJT GMINY
KOSTOMŁOTY**

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 78/15
Wójta Gminy Kostomłoty
z dnia 30 czerwca 2015r.

**WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH
NOŚNIKACH DANYCH ORAZ OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO URZĘDU GMINY
KOSTOMŁOTY**

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych:

Księgi rachunkowe w jednostce budżetowej Urząd Gminy Kostomłoty i w jednostce samorządu terytorialnego (Gmina Kostomłoty) prowadzone są z wykorzystaniem systemu komputerowego Zakładu Systemów Informatycznych SIGID Sp. z o.o. w Poznaniu.

System zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów księgowych w jedną całość tj. dziennik i księgę główną (prowadzone odrębnie dla Urzędu Gminy Kostomłoty-funkcjonującego jak jednostka budżetowa i budżetu gminy Kostomłoty tj. organu).

SYSTEM FINANSOWO – KSIĘGOWY składa się z następujących modułów/programów:

- „Księgowość budżetowa zarządu i /jednostki, – moduł finansowo – księgowy księgowości budżetowej (do obsługi księgowości jednostki Urzędu Gminy),
- „Księgowość budżetowa zarządu i /jednostki, – moduł finansowo – księgowy księgowości budżetowej (do obsługi księgowości budżetu gminy-organu),
- „Podatek od środków transportowych” -moduł do prowadzenia rachunkowości i ewidencji analitycznej podatku od środków transportowych,
- „Podatek od nieruchomości od osób prawnych” -moduł do prowadzenia rachunkowości i ewidencji analitycznej podatku od nieruchomości,
- „Podatek rolny/leśny osoby prawne” -moduł do prowadzenia rachunkowości i ewidencji analitycznej podatku rolnego, podatku leśnego,
- „Podatek rolny /leśny/ nieruchomości dla osób fizycznych” -moduł do prowadzenia rachunkowości i ewidencji analitycznej podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego,
- „Izby”-moduł do obsługi wyborów do Izb Rolniczych.
- „Kadry i płace pracowników Urzędu i Oświaty” – moduł do emisji list płac i kadr
- „Ewidencja środków trwałych i przedmiotów w ewidencji” – moduł do ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia.
- „Ewidencja i drukowanie faktur” -moduł do ewidencji i drukowania faktur
- „Program Obsługi Kasy” - moduł do obsługi kasy
- „Dyskietka dla Banku”-program umożliwiający transport przelewów z programu płacowego do systemu bankowości elektronicznej.
- „Umowy dzierżawne” – moduł jest przeznaczony do ewidencji i rozliczania opłat dzierżawnych
- „Ewidencja i Rozliczanie Opłat za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi:-moduł do obsługi opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Ponadto, pomocniczo poza systemem ,w Urzędzie wykorzystuje się następujące programy:

- Program Delegacje Krajowe i Zagraniczne firmy PALOMAR-program służy do ewidencji i rozliczenia podróży służbowych pracowników Urzędu Gminy,
- Kalkulator odsetkowy firmy PALOMAR-pomocniczy program do naliczania odsetek
- Program Przelew Bankowy wersja BDefree Firmy BC Bogdan Chudzikiewicz-sporadycznie wykorzystywany do generacji przelewów,

Od 2011 r. w Urzędzie Gminy Kostomłoty funkcjonuje System Planowania, Prognozowania i Realizacja Budżetu firmy Ośrodek Produkcyjno - Wdrożeniowy (Plan B) oraz rejestr zaangażowania środków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego firmy Doskomp Sp. zo.o. Głównym zadaniem systemu Plan B jest usprawnienie całego procesu planowania budżetowego, począwszy od zbierania i edycji projektów planów jednostek organizacyjnych po edycję załączników do uchwały budżetowej, uzasadnień uchwały budżetowej, przekazania w formie elektronicznej zatwierdzonych planów do jednostek podległych, aż po kontrolę wykonania budżetu.

System **Zaangażowanie** środków budżetowych służy do kompleksowej obsługi zarówno prawnego jak i rachunkowego zaangażowania środków budżetowych.

System zapewnia ewidencję oraz bieżącą kontrolę dokumentów finansowych obciążających plan finansowy zarówno roku bieżącego, jak i lat przyszłych. Poza rejestrem zaangażowania system ewidencjonuje zobowiązania i płatności, dając tym samym pełen obraz realizacji wydatków Urzędu. System pozwala na uzyskanie natychmiastowej informacji o stanie zaangażowania i realizacji zadania, paragrafu zarówno na poziomie całego Urzędu, jak i w poszczególnych wydziałach.

Kontrola wykonywana jest poprzez:

- bieżące monitorowanie zagrożonych brakiem środków poszczególnych zadań,
- próby przekroczeń planu na wybranych zadaniach i/lub paragrafach,
- monitoring wolnych środków w zakresie zadania, paragrafu na poziomie zarówno jednostki organizacyjnej, jak i całego budżetu.

W urzędzie wykorzystywane są ponadto systemy narzucone ogólnie do wykorzystywania w ramach działalności finansowej samorządów, a służące do komunikacji w zakresie przekazywania danych sprawozdawczych tj.:

- PŁATNIK – wykorzystywany do przygotowania i przekazywania deklaracji do ZUS,
- BESTIA – System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządów Terytorialnych służący do obsługi sprawozdań budżetowych,
- Sprawozdawczość budżetowa DUW- portal do obsługi sprawozdań budżetowych z zakresu zadań administracji rządowej,

- System e-PFRON2-do składania deklaracji i informacji przez teletransmisję danych w zakresie zatrudnienia osób z orzeczeniem o niepełnosprawności i naliczenia wysokości składki ,
- Portal Sprawozdawczy Głównego Urzędu Statystycznego-do obsługi sprawozdań statystycznych,

Instrukcja obsługi każdego z programów użytkowanych zarówno w jednostce jak i organie znajdują się na poszczególnych stanowiskach pracy (również w formie elektronicznej w bazie programu).

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- 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.

Oprogramowanie użytkowe wykorzystywane dla potrzeb Urzędu Gminy Kostomłoty zróżnicowane jest w zależności od zastosowania i wykorzystania poszczególnych działów.

Tworzenie kont analitycznych dla jednostki Urzędu odbywa się w programie KB SIGID w module KONTA W UKŁADZIE ANALITYKI poprzez rozszerzenie i rozbudowanie ciągu znaków księgi głównej, dodając kolejne poziomy analityki w miarę potrzeb. Rozbudowa odbywa się poprzez dodanie cyfr/liter, max.19 znaków.

Przykład: ewidencja analityczna do konta 130 rachunek bieżący. Prowadzi się obowiązkową ewidencję analityczną w przekroju podziałek klasyfikacji budżetowej, gdzie numer konta analitycznego składa się z numeru konta syntetycznego, numeru zadania rozliczeniowego dla którego tworzone jest konto, rozdziału i paragrafu, natomiast ostatnie dwa znaki pozwalają na większe uszczegółowienie.

Przykład . 130-1-75023-4210-01

130- numer konta syntetycznego – rachunek bieżący

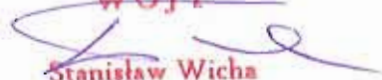
130-1- pierwszy poziom analityki - numeru zadania rozliczeniowego dla którego tworzone jest konto – wydatki Urząd Gminy z rozróżnieniem

1-zadania własne, 2-zadania zlecone)

130-1-75023 – drugi poziom analityki – rozdział klasyfikacji budżetowej – administracja publiczna

130-1-75023-4210 – trzeci poziom analityki – paragraf klasyfikacji budżetowej – zakup materiałów i wyposażenia

130-18-75023-4210-01 – czwarty poziom analityki – zakup materiałów i wyposażenia – np. zakup wyposażenia lub nazwa zadania/projektu realizacji zadania bieżącego lub inwestycji.

WÓJT

Stanisław Wicha

WÓJT GMINY
KOSTOMŁOTY

Załącznik nr 4
do zarządzenia nr 78/15
Wójta Gminy Kostomłoty
z dnia 30 czerwca 2015r.

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE I ICH ZBIORÓW

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

W celu zapewnienia ochrony danych zawartych w księgach rachunkowych, wszystkie dowody księgowe w formie papierowej oraz wydruki przechowywane są po zakończeniu dnia pracy w szafach i biurkach. Pomieszczenia, w których przechowywane są księgi rachunkowe znajdują się na terenie objętym całodobową ochroną i monitoringiem, zamykane są na klucz. Pracujący pod systemem Windows (tj. Windows 2008 SRV i Windows XP), komputery realizujące funkcję serwerów, w którym znajdują się dane rachunkowe znajduje się w pomieszczeniu, do którego dostęp osób nieupoważnionych został ograniczony w wyznaczonym i zamykanym na klucz pomieszczeniu. Klucz do szafy posiada upoważniony pracownik. Komputery będące stacjami roboczymi (pracującymi pod systemem Windows XP, Vista i 7) znajdują się w pomieszczeniach, do których dostęp osób nieupoważnionych został ograniczony. Klucze do tych pomieszczeń posiadają upoważnieni pracownicy. Inni pracownicy jednostki oraz osoby postronne mogą przebywać w pomieszczeniach, w których znajdują się zbiory księgowe i stacje robocze tylko w obecności osób upoważnionych.

Budynek Urzędu jest obiektem chronionym i monitorowanym.

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 wykonywanie kopii bezpieczeństwa – na innych dyskach twardych na koniec każdego dnia pracy,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,

- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),

Jako zabezpieczenie dostępu do danych zawartych w komputerowym systemie księgowym Urząd Gminy stosuje również zabezpieczenie dostępu do danych systemem haseł, które znane są tylko osobie upoważnionej i informatykowi. Hasła są zmieniane raz na kwartał.

Stosuje się hasła na trzech poziomach:

- uruchomienie każdej stacji roboczej zabezpieczone jest hasłem,
- uruchomienie każdego programu zabezpieczone jest hasłem,
- dodatkowo, niektóre funkcje programów zabezpieczone są odrębnym, tzw. hasłem wewnętrznym

Pracownicy Urzędu zostali przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa komputerowego.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

2. Ochrona dowodów księgowych

Dowody księgowe po ich zaewidencjonowaniu wpinane są do segregatorów, które następnie przechowywane są w szafach. W segregatorach i szafach przechowywane są również sprawozdania budżetowe, finansowe i inne oraz dokumenty związane z działalnością Referatu Finansowego. Pomieszczenia w których przechowywane są wymienione dokumenty po zakończeniu pracy są zamknięte na klucz.

3. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.

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 jej ważności,

- dokumentacja dotycząca rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

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

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność.
- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

4. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części w tym sprawozdań finansowych, budżetowych, dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki:

- 1) do wglądu na terenie jednostki - wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej;
- 2) poza siedzibą jednostki - wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.


 WÓJT
 Stanisław Wicha



załącznik nr 5
do Zarządzenia nr 78/15
Wójta Gminy Kostomłoty
z dnia 30 czerwca 2015r.

ZAKŁADOWY PLAN KONT

Budżetu Gminy Kostomłoty

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
- 968 - prywatyzacja

2. Konta pozabilansowe

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

994 – udzielone poręczenia i gwarancje

II. Opis kont

1. Konta bilansowe

1) Konto 133 - "Rachunek budżetu"

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

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie 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 wyksięgowuje 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.

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.

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

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

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

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

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

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

4) Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"

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

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

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

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

5) Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

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

Ponadto ujmuje się naliczenie podatku VAT zmniejszające dochody Urzędu gminy w korespondencji z kontem 224, zwroty nadpłaconych należności budżetowych w korespondencji z kontem 133.

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

wpływające na rachunek budżetu (ujmowane w ewidencji dochodów Urzędu Gminy), z których Urząd Gminy jako jednostka budżetowa sporządza sprawozdanie Rb-27S, w korespondencji z kontem 133.

Dopuszcza się możliwość rozliczenia dochodów na podstawie polecenia księgowania w przypadku wpływu dochodów bezpośrednio do jednostki i realizowaniu przez jednostkę wydatków bezpośrednio z uzyskanych dochodów (projekty finansowane ze środków Funduszy Europejskich), księgowania dokonuje się w korespondencji z kontem 223 oraz w przypadku rozliczenia dochodów budżetu gminy z tytułu udziałów w dochodach budżetu państwa – w korespondencji z kontem 224.

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

I tak:

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

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

6) Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przebrane 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 przebranych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

7) Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;

- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów 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.

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 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

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

9) Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

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

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów 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 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

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

11) Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

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

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

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

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

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

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

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.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu 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.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

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

17) Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych

okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać 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 salda 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 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

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

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

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.

21) Konto 968 - "Prywatyzacja"

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji.

Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

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

2. Konta pozabilansowe

1) Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"

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

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

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

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

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

2) Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"

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

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

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

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

3) Konto 993 - "Rozliczenia z innymi budżetami"

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

4) Konto 994 - "Udzielone gwarancje i poręczenia"

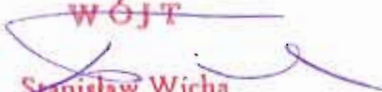
Konto 994 służy do pozabilansowej ewidencji udzielonych gwarancji i poręczeń.

Ewidencja prowadzona jest według podmiotów na rzecz, których dokonano poręczenia lub gwarancji. Zapisy dokonywane na tym koncie są ujmowane na podstawie Uchwały Rady Gminy udzielającej poręczenia/gwarancji, pisma informującego o zmianie ich wysokości.

Udzielenie gwarancji lub poręczenia ujmuje się w ewidencji księgowej w miesiącu podpisania umowy. Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zobowiązań z tytułu każdego poręczenia lub gwarancji. Po stronie Ma ujmuje się udzielone poręczenia lub gwarancje.

Po stronie Wn zmniejszenie zobowiązań z tytułu udzielonych poręczeń lub gwarancji na podstawie pisma jednostki otrzymującej poręczenie lub gwarancję o wysokości spłaconych rat i odsetek w danym kwartale. Do ksiąg rachunkowych następnego roku przenosi się kwotę udzielonego poręczenia lub gwarancji pomniejszoną o wartość dokonanych spłat.

Ewidencja udzielonych poręczeń i gwarancji może być prowadzona również w jednostce – Urzędzie Gminy.

WÓJT

Stanisław Wicha



Załącznik nr 6
do Zarządzenia nr 78/15
Wójta Gminy Kostomłoty
z dnia 30 czerwca 2015r.

PLAN KONT DLA URZĘDU GMINY KOSTOMŁOTY

Konta - Wyszczególnienie

1. KONTA BILANSOWE

Zespół 0 - Majątek trwały

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 długotrwałe 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
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 - Materiały i towary

- 310 - Materiały

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 - Pozostałe obciążenia

Zespół 6 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

- 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

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

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - Fundusz jednostki

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

840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

860 - Wynik finansowy

1. KONTA POZABILANSOWE

975 - Wydatki strukturalne

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

081 - przypis umowy dotyczącej zwrotu kosztów budowy przyłączy kanalizacyjnych i wodociągowych

091 - środki trwałe obce

092 - umorzenie środków trwałych obcych

093 - środki trwałe w likwidacji

094-polisy i gwarancje (wadia przetargowe, zabezpieczenia umów)

144 - czeki własne

145 - czeki obce

261 - zobowiązania warunkowe

262 - należności warunkowe

II. Opis kont

1. KONTA BILANSOWE

I) Zespół 0 - "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

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

1) Konto 011 - "Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.
- 5) Przeniesienie własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz Gminy z tytułu zapłaty za zaległości podatkowej w formie niepieniężnej.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

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

Wycena środków trwałych następuje według poniższych zasad:

Wartość początkową stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszanego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.

Wartość początkową środków trwałych - z wyjątkiem gruntów nie służących wydobywaniu kopalin metodą odkrywkową - zmniejszając odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości, na skutek używania lub upływu czasu.

Wartość początkowa i dotychczas dokonane od środków trwałych odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe mogą, na podstawie odrębnych przepisów, ulegać aktualizacji wyceny. Ustalona w wyniku aktualizacji wyceny wartość księgowa netto środka trwałego nie powinna być wyższa od jego wartości godziwej, której odpisanie w przewidywanym okresie jego dalszego używania jest ekonomicznie uzasadnione.

Powstała na skutek aktualizacji wyceny różnicę wartości netto środków trwałych odnosi się na kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny i nie może ona być przeznaczona do podziału. Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny podlega, z zastrzeżeniem art. 32 ust. 5 ustawy o rachunkowości, zmniejszeniu o różnicę z aktualizacji wyceny uprzednio zaktualizowanych zbywanych lub zlikwidowanych środków trwałych. Różnica ta wpływa na kapitał (fundusz) zapasowy lub inny o podobnym charakterze, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środka trwałego dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji. Rozpoczęcie amortyzacji następuje nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego do używania, a jej zakończenie - nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego.

Dopuszcza się dokonywanie odpisów amortyzacyjnych :

- od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym przekazano środek trwały do używania .

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

- 1) liczba zmian, na których pracuje środek trwały,
- 2) tempo postępu techniczno-ekonomicznego,
- 3) wydajność środka trwałego mierzona liczbą godzin jego pracy lub liczbą wytworzonych produktów albo innym właściwym miernikiem,
- 4) prawne lub inne ograniczenia czasu używania środka trwałego,
- 5) przewidywana przy likwidacji cena sprzedaży netto istotnej pozostałości środka trwałego;

z uwzględnieniem stawek amortyzacyjnych przewidzianych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

W przypadku przeznaczenia do likwidacji, wycofania z używania lub innych przyczyn powodujących trwałą utratę wartości środka trwałego, dokonuje się - w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych - odpowiedniego odpisu aktualizującego jego wartość.

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

Dla środków trwałych o niskiej jednostkowej wartości początkowej można ustalać odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe w sposób uproszczony, przez dokonywanie zbiorczych odpisów dla grup środków zbliżonych rodzajem i przeznaczeniem lub jednorazowo odpisując wartość tego rodzaju środków trwałych.

Do wyceny wartości niematerialnych i prawnych oraz sposobów dokonywania od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych stosuje się odpowiednio założenia przedstawione powyżej w niniejszym planie kont.

2) Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

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

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Na koncie tym nie księguje się wyposażenia o charakterze materiałów np.: materiałów biurowych, środków czystości i itp., które księguje się bezpośrednio w koszty działalności.

Na koncie tym nie księguje się składników majątkowych – niskocennych – których wartość jednostkowa nie przekracza kwoty 1.000,00 złotych. Są one księgowane bezpośrednio w koszty działalności. Bez względu na wartość ewidencji ilościowo-wartościowej podlegają meble, biurka, krzesła, stoliki, sprzęt elektroniczny.

3) konto 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek

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

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

1. wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki,
2. korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego,
3. wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, które zostaje przyjęte 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.

Składniki przejętego mienia ujmowane są według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu.

Rozchód poszczególnych składników majątku ujmuje się w księgach rachunkowych na podstawie: decyzji lub umowy o przekazaniu innym podmiotom, faktury sprzedaży, dokumentu o likwidacji składników mienia.

4) Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić 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.

Katalog zdarzeń ekonomicznych księgowanych na tym koncie jest katalogiem otwartym i może być zmieniany w zależności od:

- zmiany przepisów,
- zmiany zasad rachunkowości.

5) Konto 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe"

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

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

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

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

Zapisy na tym koncie mogą ulegać zmianie w zależności od:

- zmiany przepisów,
- zmiany zasad rachunkowości,
- specyfiki zdarzeń ekonomicznych.

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

7) Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

8) Konto 080 - „Środki trwałe w budowie (Inwestycje)”

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

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

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

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

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

II) Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

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

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

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

1) Konto 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) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

2) 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.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, 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 przeksięgowania dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800.

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

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

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

2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;

2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Urząd Gminy nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego dla dochodów jednostki. Dochody realizuje bezpośrednio na rachunek budżetu (konto 133), zapisy na koncie 130 w korespondencji z właściwymi dla operacji kontami dokonywane są na podstawie wyciągu bankowego z rachunku budżetu gminy (wspólny rachunek bankowy dochodów).

Pod datą wyciągu bankowego dochody urzędu gminy ujmowane są w ewidencji urzędu (w pełnej szczegółowości) oraz zbiorczo w ewidencji budżetu.

Pozostałe dochody (dotacje, subwencje, udziały w podatkach ...) ujmowane są bezpośrednio w ewidencji organu.

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

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

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

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

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

4) 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.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

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

5) 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.

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.”,

6) Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

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

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

III) Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

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

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

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

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

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

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez organ podatkowy. 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 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

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

3) Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 222 ewidencjonuje się przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów w korespondencji z kontem 130.

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

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan 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.

4) Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;

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 tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;

2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

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

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

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

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący 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.

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

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

6) 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.

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

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

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

7) Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

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

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

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

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

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

8) Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić 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.

9) Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

10) Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

11) Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

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

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

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

12) Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"

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

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

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

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

13) Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartości należności wątpliwych. Wycenę bilansową należności przeprowadza się na dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego. Odpisy

aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

W jednostce budżetowej wyróżnia się grupy należności :

- należności z tytułu podatków i opłat lokalnych
- należności od dochodów z tytułu umów cywilnoprawnych
- inne należności, w tym rozliczenia z pracownikami.
- odsetki od należności wątpliwych objętych odpisem aktualizacyjnym, które uznaje się za wątpliwe i obejmuje w całości odpisem aktualizacyjnym .

Wszelkie zmiany wysokości odpisów aktualizacyjnych wynikające z wyceny należności ich zapłaty, umorzenia , odpisu ,dokonywane są na koniec roku obrotowego.

Wycenę bilansową należności należy zakończyć do dnia 15 lutego następnego roku.

Saldo konta 290 oznacza stan odpisów aktualizujących należności .

Odpisy na tym koncie dokonywane są według następujących zasad :

- Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych /761/ lub do kosztów finansowych /751/ - zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.
- Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące o ich wartość.
- Należności, o których mowa w ust. 3, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych /760/ lub przychodów finansowych /750/.

Konto 290 prowadzone jest do rodzaju należności objętej odpisem aktualizującym (ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej) do konta prowadzone są kartoteki pomocnicze- według kontrahentów i podatników, których należności zostały objęte odpisem aktualizacyjnym).

III) Zespół 3 - "Materiały i towary"

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310).

Na kontach 310 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.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 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.

1) Konto 310 - "Materiały"

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów służących do prowadzenia działalności podstawowej.

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

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

W Urzędzie Gminy Kostomłoty rezygnuje się z ujmowania na koncie 310 przychodów i rozchodów materiałów, bieżąco odnosząc wartość zakupów materiałów w ciężar właściwego konta kosztów (Wn konto 401, Ma konta zespołu 1, 2, 3). Na stan magazynu Urzędu ujmuje się opał i paliwo oraz materiały, które bezpośrednio nie zostały zużyte i mają charakter zapasów na dzień inwentaryzacji.

Na koncie tym ujmuje się również materiały otrzymane bezpłatnie, celem zużycia w jednostce lub dalszego przekazania.

IV) Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego z wyjątkiem konta 400 „Amortyzacja” oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

1) Konto 400 - "Amortyzacja"

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

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

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

Do konta 400 „Amortyzacja” nie prowadzi się ewidencji analitycznej.

Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

2) Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu oraz do ewidencji umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych finansowanych z środków na wydatki bieżące.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii oraz umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych finansowanych z środków na wydatki bieżące, 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.

Do kosztów zużycia materiałów i energii ewidencjonowanych na koncie 401 zalicza się koszty finansowane z następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej: 421, 422, 423, 424, 426.

3) Konto 402 - "Usługi obce"

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie

Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Do kosztów z tytułu usług obcych ewidencjonowanych na koncie 402 zalicza się koszty finansowane z następujących podziałek klasyfikacji budżetowej: 427, 428 (koszty badań lekarskich osób nie zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kostomłoty), 430, 435, 436, 437, 438, 439.

4) Konto 403 - "Podatki i opłaty"

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

Na stronie Wn konta 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.

Na koncie 403 ewidencjonowane są koszty finansowane z następujących podziałek klasyfikacji budżetowej: 448, 450, 451, 452, 453.

5) Konto 404 - "Wynagrodzenia"

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

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

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

Na koncie 404 ewidencjonowane są koszty z tytułu wynagrodzeń finansowanych z następujących podziałek klasyfikacji budżetowej: 401, 404, 410, 417.

6) Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

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

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

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

Na koncie 405 ewidencjonowane są koszty finansowane z następujących podziałek klasyfikacji budżetowej: 302, 411, 412, 428, 444, 470, 478.

Dla potrzeb sporządzenia rachunku zysku i strat konto 405 dzieli się na dwa subkonta:

7) Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty 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.

Na koncie 409 ewidencjonowane są koszty finansowane z następujących podziałek klasyfikacji budżetowej: 303, 304, 414, 441, 442, 443 (składki na ubezpieczenia inne niż społeczne), 456, 459,

8) Konto 410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu

Konto 410 służy do ewidencji kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 -409. Na koncie tym ewidencjonuje się koszty finansowane z następujących podziałek klasyfikacji budżetowej: 300, 324, 325, 326.

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.

9) konto 411 - Pozostałe obciążenia

Konto 411 służy do ewidencji kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 - 410. Na koncie tym ewidencjonuje się koszty finansowane z następujących podziałek klasyfikacji budżetowej: 285, 290, 291, 293.

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.

V) Zespół 6 - „Produkty”

Konta zespołu 6 „Produkty” służą do ewidencji produktów wytwarzanych przez jednostkę oraz kosztów rozliczanych w czasie.

1) Konto 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne). Na stronie Wn konta księguje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, jak również wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę. Na stronie Ma tego konta ujmuje się utworzone rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa do konta 640 winna zapewnić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

VI) Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"

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

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieujętych na koncie 403;
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

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

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

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

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.",

2) Konto 750 - "Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe oraz oprocentowanie lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych za wyjątkiem środków ZFŚS.

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

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

3) Konto 751 - "Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie oraz ZFŚS i funduszy celowych, 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. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

4) Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;
- 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800;
- 5) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

5) Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

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

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 od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego i komorniczego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

Konto 761 służy również - w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 oraz zespołu 5 - do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7. Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 490 - koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
- 2) na stronę Wn konta 860 - pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.",

6) Konto 770 - "Zyski nadzwyczajne"

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

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych. Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770).

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

7) Konto 771- "Straty nadzwyczajne"

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

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

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

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771).

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

VI) Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

1) Konto 800 - "Fundusz jednostki"

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
- 8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;

- 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 9) wartość objętych akcji i udziałów;
- 10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

3) Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

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

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

4) Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, 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).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

5) Konto 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

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

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

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

6) Konto 860 - "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 6) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;
- 7) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- 3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740;
- 4) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

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

KONTA POZABILANSOWE

Konta pozabilansowe prowadzone są na zasadzie jednostronnego zapisu.

Konto 081-„Przypisy umów dotyczących zwrotu kosztów budowy, przyłączy kanalizacyjnych wodociągowych”

Na stronie Wn konta księgowane są należności wynikające z zawartej umowy.

Na stronie Ma konta –ujmowane są wpłaty w/w należności.

Konto prowadzone jest analitycznie do zawartej umowy.

Konto-091-„Środki trwałe obce”

Na stronie Wn konta ujmuje się wartość środków trwałych obcych będących w posiadaniu jednostki, na stronie Ma konta ujmuje się wyksięgowanie wartości środków trwałych obcych w związku ze zmianami w ich posiadaniu.

Konto -093- Środki trwałe w likwidacji

Na koncie tym ujmowana jest wartość środków trwałych wycofanych z użytkowania przeznaczonych do likwidacji.

Na stronie Wn konta ujmuje się wartość środków trwałych postawionych w stan likwidacji. Na stronie Ma konta ujmuje się wartość środków trwałych zlikwidowanych.

Konto 094 - „Poręczenia i gwarancje” służy do ewidencji udzielonych poręczeń, zabezpieczenia należytego wykonania umowy wnoszone przez wykonawców w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej. Po stronie Wn księguje się zwiększenie, przypis gwarancji/polisy, po stronie Ma - zmniejszenie, rozwiązanie gwarancji/polisy.

Konto 975 - "Wydatki strukturalne"

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

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

Konto 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"

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

Na koncie 976 ujmuje się: po stronie Wn równowartość kosztów (netto dla rozliczeń ze spółkami, brutto dla innych jednostek organizacyjnych) wynikającą z transakcji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy; po stronie Ma równowartość przychodów (netto) wynikającą z transakcji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy.

Ewidencję szczegółową do konta 976 prowadzi się z podziałem na jednostki organizacyjne gminy, które dokonują wzajemnych transakcji oraz z uwzględnieniem kosztów i przychodów według pozycji rachunku zysków i strat przy czym:

- a) Uzyskane przez Gminę, zwroty wydatków dokonanych od jednostek organizacyjnych Gminy, w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunki bieżące wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym. W tym zakresie, dopuszcza się nie ujmowanie wydatków na koncie 976.
- b) Uzyskane przez Gminę, zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych przyjmowane są na rachunki bieżące dochodów i odprowadzane na dochody budżetu gminy, ewidencjonowane są na koncie 976
- c) Nieuregulowane na dzień 31.12 należności/zobowiązania wobec jednostek organizacyjnych, ewidencjonowane są na koncie 976

4) Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w 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 ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym oraz wartość wydatków zrealizowanych, które nie zostały zaangażowane na podstawie umowy, decyzji, postanowienia.

Zapis dokonywany jest na koniec każdego kwartału.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Zaangażowanie wydatk

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, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony 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 planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

WÓJT
Stanisław Wicha

WÓJT GMINY
KOSTOMŁOTY

Załącznik nr 7
do Zarządzenia nr 78/15
Wójta Gminy Kostomłoty
z dnia 30 czerwca 2015r.

WYKAZ KONT I ZASADY RACHUNKOWOŚCI DLA EWIDENCJI PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

Ewidencja księgowa podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu Gminy Kostomłoty i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych obowiązującego zakładowego planu kont dla Urzędu Gminy.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w sposób określony w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r, poz. 289) oraz 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).

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków lokalnych prowadzi się stosownie do występujących operacji gospodarczych na:

- 1) kontach bilansowych:
 - a) kontach syntetycznych księgi głównej,
 - b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;
- 2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:
 - a) syntetycznych,
 - b) analitycznych,
 - c) szczegółowych.

Konta analityczne, konta szczegółowe ksiąg pomocniczych oraz konta pozabilansowe prowadzone są na stanowisku do spraw księgowości podatkowej.

Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont Urzędu Gminy Kostomłoty:

- 1) Konto 011 – środki trwałe
- 2) konto 101 – kasa;
- 3) konto 130 - Rachunek bieżący urzędu;
- 4) konto 141 – środki pieniężne w drodze;
- 5) konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 6) konto 222 – rozliczenie dochodów budżetowych,
- 7) konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe;
- 8) konto 240 – pozostałe rozrachunki;
- 9) konto 245 – wpływy do wyjaśnienia

10) konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych;

11) konto 750 - przychody finansowe.

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.

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

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

Konta szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:

- 1) dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku;
- 2) dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.

Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić szczegółowych kont podatników.

Konta pozabilansowe ewidencji Urzędu Gminy Kostomłoty obejmują:

- 1) konta syntetyczne:
 - a) konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,
 - b) konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników;
- 2) konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków;
- 3) konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

Konto 011 - „Środki trwałe”

Ewidencja księgowa podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu Gminy Kostomłoty i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych obowiązującego zakładowego planu kont dla Urzędu Gminy.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w sposób określony w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r, poz. 289) oraz 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).

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków lokalnych prowadzi się stosownie do występujących operacji gospodarczych na:

- 1) kontach bilansowych:
 - a) kontach syntetycznych księgi głównej,
 - b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;
- 2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:
 - a) syntetycznych,
 - b) analitycznych,
 - c) szczegółowych.

Konta analityczne, konta szczegółowe ksiąg pomocniczych oraz konta pozabilansowe prowadzone są na stanowisku do spraw księgowości podatkowej.

Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont Urzędu Gminy Kostomłoty:

- 1) Konto 011 – środki trwałe
- 2) konto 101 – kasa;
- 3) konto 130 - Rachunek bieżący urzędu;
- 4) konto 141– środki pieniężne w drodze;
- 5) konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 6) konto 222 – rozliczenie dochodów budżetowych,
- 7) konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe;
- 8) konto 240 – pozostałe rozrachunki;
- 9) konto 245 – wpływy do wyjaśnienia

10) konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych;

11) konto 750 – przychody finansowe.

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.

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

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

Konta szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:

- 1) dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku;
- 2) dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.

Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić szczegółowych kont podatników.

Konta pozabilansowe ewidencji Urzędu Gminy Kostomłoty obejmują:

- 1) konta syntetyczne:
 - a) konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,
 - b) konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników;
- 2) konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków;
- 3) konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto służy do ewidencji zwiększania środków trwałych z tytułu zapłaty podatku w formie niepieniężnej. Na stronie Wn konta księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego poprzez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy Kostomłoty – w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Na stronie Ma konta 011, w celu przejrzystości zapisów księguje się przeniesienie wartości środka trwałego (ewidencja środków trwałych prowadzona jest przez Referat Księgowości) w korespondencji ze stroną Wn konta 800 – „Fundusz jednostki

Konto 101 – „Kasa”

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

W Urzędzie stosuje się uproszczony system ewidencji operacji kasowych dotyczących dochodów. Dochody wpłacone w kasie ewidencjonuje się: na stronie WN konta 101-i Ma konta 141 w kwocie zbiorczej.

Do ewidencji analitycznej w/w wpłaty są wprowadzane na podstawie dowodów wpłaty KP i pod datą wpłaty (dziennikiem z modułu analitycznego) oraz ujmowane na stronie WN konta 130 (prowadzonym według klasyfikacji budżetowej) i stronie Ma konta 221 lub 226 -(również prowadzonych według klasyfikacji budżetowej).

Pracownik ewidencjonujący dochody jest zobowiązany sprawdzić, czy zaistniała pełna zgodność dochodów pobranych w danym dniu w kasie z ich odprowadzeniem do banku.

Na stronie Ma konta 101 ewidencjonuje się zwroty należności budżetowych i odprowadzenia wpłaconych dochodów do banku w korespondencji ze stroną Wn konta 141.

W związku z uproszczonym systemem ewidencji operacji kasowych dochodów, zwroty należności budżetowych księgowane są w ewidencji analitycznej na podstawie dowodów źródłowych i pod datą zwrotu (dziennikiem z modułu analitycznego) ujmowane na stronie MA konta 130 (prowadzonym według klasyfikacji budżetowej) i stronie WN konta 221 lub 226 - (również prowadzonych według klasyfikacji budżetowej).

Pracownik ewidencjonujący dochody jest zobowiązany sprawdzić, czy zaistniała pełna zgodność dochodów zwróconych w danym dniu w kasie z obciążeniem rachunku bankowego .

Konto 130 – „Rachunek bieżący 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.

Wpłaty podatków w księgowości budżetowej ujmowane są na podstawie dowodów wpłat (zgodnie z wyciągiem bankowym) zbiorczo na poszczególne rodzaje podatków. W przypadku dowodów wpłat, na których nie wskazano podatku, lub wpisano łączne zobowiązanie pieniężne, lub kilka podatków, wpłaty zaliczane są na podatek rolny od osób fizycznych. Rozdekretowane dowody wpłat na poszczególne rodzaje podatków, przekazywane są następnie z księgowości budżetowej na stanowisko księgowości podatkowej, celem zaewidencjonowania poszczególnych dowodów wpłat w ewidencji szczegółowej. Po ujęciu wszystkich dowodów wpłat na kartotekach podatników, ze stanowiska ds. księgowości podatkowej przekazywane są do księgowości budżetowej dowody księgowe PK, celem przeksięgowania wpłat zaliczonych na podatek rolny na właściwy dochód (podatek, odsetki, koszty upomnienia).

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

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. Konto 130 może wykazać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.

Konto 141 – środki pieniężne w drodze

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się między kasą urzędu a jego rachunkiem budżetu,”

- 1) na stronie WN konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych
 - a) z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący budżetu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 kasa ,
 - b) z rachunku bieżącego budżetu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma Konta 130,

2) na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze

- a) na rachunek budżetu gminy, w korespondencji ze stroną WN konta 130,
- b) do kasy, w korespondencji ze stroną WN konta 101.

Konto 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.

2. 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;
 - f) odsetki za zwłokę od podatków nie zapłaconych w terminie – na koniec każdego kwartału.
- 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.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do memoriałowej ewidencji rozliczenia z tytułu zrealizowanych dochodów. Na stronie Wn konta księguje się okresowe przeksięgowanie zrealizowanych dochodów w korespondencji ze stroną Ma konta 130 „Rachunek bieżący urzędu” na stronie Ma ujmuje się okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji ze stroną Wn konta 800 „Fundusz jednostki”.

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

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

- 1) 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 długoterminowej 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 w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

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

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

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

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Na koncie 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych- ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki w następujący sposób:

- 1) na stronie Wn konta 720 księguje się:
 - odpisy z tytułu podatków/dochodów budżetowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) na stronie Ma konta 720 księguje się:
 - Przychody z tytułu podatków/dochodów budżetowych w korespondencji ze stroną WN konta 221 należności budżetowe.

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest do poziomu obowiązującej klasyfikacji budżetowej.

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 oraz oprocentowanie lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych za wyjątkiem środków ZFŚS.

Na koncie tym ujmuje się również przychody (przypisy) oraz odpisy należnych odsetek od podatków i opłat.

Na koniec każdego kwartału, zapisem technicznym, całość odsetek od zaległości podatkowych zostaje wyksięgowana z konta 750 oraz 221, a doksięgowana zostaje wysokość odsetek w kwocie należnej na dany dzień (od momentu powstania zaległości).

Naliczone odsetki od zaległości wpłaconych, ujmuje się na koncie 750 w dniu ich faktycznej zapłaty w korespondencji z kontem 221.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki i prowadzona jest do szczegółowości 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 990 – „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”

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

2. 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.

3. 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 w ust. 2, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

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

5. 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”

Na pozabilansowym koncie 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.

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

Do ewidencji dochodów podatkowych służą również konta:

a) w Urzędzie Gminy Kostomłoty jako jednostce budżetowej:

222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”,

800 – „Fundusz jednostki”,

860 – „Wynik finansowy”.

b) w budżecie Kostomłoty:

133 – „Rachunek budżetu”,

222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”,

901 – „Dochody budżetu”.

Operacje na wymienionych kontach w zakresie ewidencji podatków i opłat lokalnych obejmują:

- w Urzędzie Gminy Kostomłoty jako jednostce budżetowej:

Konto 800 „Fundusz jednostki”

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) różnice z aktualizacji środków trwałych;

- 4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;

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

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

Konto 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, 409, 410 i 411;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 6) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;
- 7) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740;
- 3) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

- w budżecie Gminy Kostomłoty:

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie 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 wyksięgowuje 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

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z Urzędem Gminy Kostomłoty z tytułu zrealizowanych przez Urząd dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych.

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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się zbiorcze kwoty dochodów budżetowych wpływające na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 133.

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

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

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu na podstawie sprawozdania budżetowego Urzędu Gminy Kostomłoty w korespondencji z kontem 222.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok.

Szczegółowe zasady rozliczeń wpłat podatków i opłat określa rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

WÓJT
Stanisław Wicha