

Zarządzenie Nr 45/FN/2012

Wójta Gminy Kołczygłowy

z dnia 05 lipca 2012 roku

w sprawie wprowadzenia dokumentacji Zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 4 ust. 4 i art. 8 ust. 1 oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie 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. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.).

§ 1

Wprowadza się dokumentację przyjętych Zasad (polityki) rachunkowości.

§ 2

Dokumentacja, o której mowa w § 1 określa obowiązujące w Urzędzie Gminy w Kołczygłowach:

- 1. USTALENIA OGÓLNE**
- 2. EWIDENCJA ZDARZEŃ GOSPODARCZYCH**
- 3. PRZYJĘTE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW**
- 4. USTALENIE WYNIKU WYKONANIA BUDŻETU**
- 5. SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWĄ ORAZ FINANSOWĄ**
- 6. OCHRONĘ DANYCH**
- 7. ZAKŁADOWY PLAN KONT**, stanowiący Załączniki Nr 1-3 do niniejszego Zarządzenia.
- 8. ARCHIWIZACJĘ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH Z UNII EUROPEJSKIEJ**, stanowiąca Załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
- 9. INSTRUKCJĘ USTALANIA ODPISÓW AKTUALIZUJĄCYCH WARTOŚĆ NALEŻNOŚCI**, stanowiąca Załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Traci moc: Zarządzenie Nr 35/FN/2011 Wójta Gminy Kołczygłowy z dnia 29 czerwca 2011 roku w sprawie wprowadzenia dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2012 roku.

I. USTALENIA OGÓLNE

I. 1. Zakładowy Plan Kont dla jednostki budżetowej Urząd Gminy w Kołczygłowach, został opracowany w oparciu o :

- 1) Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 05 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. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.);
- 3) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.);
- 4) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207 z późn. zm.);
- 5) Ustawę z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397) – w zakresie umarzania środków trwałych;
- 6) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 242 poz. 1622);
- 7) Ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 592);
- 8) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2010 r. Nr 20, poz. 103).

2. Zakładowy Plan Kont ustala i wprowadza do niego zmiany Wójt Gminy.

II. Szczegółowe ustalenia zakładowego planu kont uwzględniają, że przyjęte przez jednostkę zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych zapewniają:

- a) ujęcie operacji w sposób rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny tak, aby właściwie zostały przedstawione stan majątkowy i finansowy jednostki,
- b) dane niezbędne do wszelkich rozliczeń z tytułu podatków oraz rozrachunków z kontrahentami i pracownikami,
- c) skuteczną kontrolę wewnętrzną dokonanych operacji gospodarczych i stanu składników majątku, będących w posiadaniu i dyspozycji jednostki,
- d) możliwość sporządzenia wymaganych sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych i innych informacji wymaganych odrębnymi przepisami.

1. Zakładowy plan kont zawiera następujące zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- a) miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:

URZĄD GMINY W KOŁCZYGŁOWACH
UL. SŁUPSKA 56; 77-140 KOŁCZYGŁOWY

- b) technikę prowadzenia ewidencji księgowej:

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

Ujmuje się w nich wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 5 – go dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych.

W przypadku, gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 7 – mym dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca.

Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

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

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

- dziennik
- księgę główną
- księgi pomocnicze

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 księgowymi,
- numeracje dokumentów księgowych stosuje się w następujący sposób:
 - o przy nadawaniu numerów dowodom księgowym dochody oznaczamy literką **D**, oraz dowodom księgowym ZFŚS i dowodom księgowym kont depozytowych literką **D** z odpowiednikami poszczególnych dokumentów: D/FŚS, D/DEP, D/DEP/FP, D/DEP/LOK, a wydatki literką **W** oraz dowody księgowe POKL literką **W/POKL** i dowody księgowe realizowane w BGK z literką **W/BGK**, natomiast wydatki strukturalne oznaczane są literką **S**,
 - o dowody księgowe operacji zawartych na danym wyciągu numerujemy dla dochodów od 1 narastająco, dla wydatków od 1 narastająco oraz dla wydatków strukturalnych od 1 narastająco
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia sald i obrotów kont księgi głównej.

W Urzędzie Gminy w Kołczygłowach dziennik prowadzony jest dla wszystkich grup rodzajowych zdarzeń jako dziennik nr 1.

Prowadzenie ksiąg rachunkowych przebiegać będzie techniką komputerową oraz częściowo ręcznie.

Ustala się wykaz ksiąg pomocniczych prowadzonych ręcznie:

- księga pozostałych środków w używaniu

Księgi te podlegają weryfikacji co najmniej raz w roku na dzień 31 grudnia, polegającej na dodaniu wszystkich pozycji z danej księgi i uzgodnieniu wartości ze stanem wynikającym z zestawienia sald księgi głównej w danym okresie rozliczeniowym.

Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do użytkowania:

1. Finansowo księgowy
2. Budżet
3. Podatki i opłaty
4. Tytuły wykonawcze
5. Fakturowanie
6. Majątek trwały
7. Lokalna baza danych
8. Płace
9. Kadry
zakupione w ZETO w Koszalinie
10. TYTAN - naliczanie należności i rozliczanie wpłat opłat za wodę i ścieki
11. BeSTi@ - system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego, za pomocą którego sporządzane i przekazywane są drogą elektroniczną do RIO sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu.

oraz:

1. Excel
 2. Płatnik
 3. Word
 4. Lex
 5. Ewidencja gruntów
 6. Akcyza paliwowa
2. Jednostka stosuje wykaz kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych określony w załącznikach do niniejszego zarządzenia.
 3. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 01 stycznia do 31 grudnia.

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

- deklaracje ZUS
- deklaracje o podatku dochodowym od osób fizycznych
- deklaracje o podatku VAT .

Ponadto ustala się następujące okresy sprawozdawcze:

- miesięczne
- kwartalne
- półroczne
- roczne.

Sprawozdania roczne obejmują również sporządzenie :

- bilansu z wykonania budżetu
- rachunku zysków i strat (wariant porównawczy)
- zestawienia zmian w funduszu jednostki.

II EWIDENCJA ZDARZEŃ GOSPODARCZYCH

1. Poszczególne operacje na kontach syntetycznych grupuje się prowadząc do niektórych kont ewidencję szczegółową – analityczną wg zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów.
2. Nie obejmuje się gospodarką magazynową:
zakupionych w niewielkich ilościach i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, środków czystości i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu, upominków - materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie i nie podlegają inwentaryzacji.
3. Ewidencję zapasów prowadzi się w sposób następujący:
 - a) materiałów w rzeczywistych cenach zakupów, wg poszczególnych rodzajów materiałów
 - b) materiały przekazywane bezpośrednio z zakupu do zużycia lub zamontowania oraz na potrzeby administracyjno-gospodarcze księguje się bezpośrednio w koszty. Paliwo zakupione np. do kosiarki, pilarki itp. w małych ilościach księguje się bezpośrednio w koszty. Natomiast paliwo zakupione do samochodów pożarniczych i innych służbowych księguje się na kartach materiałów.
4. Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok, lecz o wartości jednostkowej nie przekraczającej 500 zł (kosze, lustra, zasłony, wykładziny itp.) odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej, jako zużycie materiałów. Kontrola ich stanu prowadzona jest w ilościowej ewidencji pozaksięgowej. Wyjątek stanowią drukarki, monitory itp., które pomimo wartości jednostkowej nie przekraczającej 500 zł wprowadza się do ewidencji pozostałych środków trwałych i umarza się jednorazowo.
5. Przedmioty o wartości jednostkowej ponad 500 zł do 3500 zł wprowadza się do ewidencji pozostałych środków trwałych i umarza się jednorazowo.
6. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, np. programy komputerowe, o wartości jednostkowej powyżej 3.500 zł i okresie używania dłuższym niż rok są zakupywane ze środków inwestycyjnych.

7. Wartość początkową środków trwałych powiększa się o sumę wydatków poniesionych na ich ulepszenie, jeżeli wydatki te jednorazowo przekraczają kwotę 3.500 zł., finansowanie odbywa się wówczas ze środków inwestycyjnych.
8. Przez ulepszenie, w tym przypadku, rozumie się nakłady, które nie są związane z przywróceniem używalności i kompletności danego środka trwałego.
9. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne podlegają ewidencji wartościowej w księgach rachunkowych oraz w ewidencji ilościowo-wartościowej w księgach inwentarzowych prowadzonych przez Referat Finansowo-Księgowy.
10. Rozpoczęcie amortyzacji następuje w następnym miesiącu 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 bądź stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży pozostałości środka trwałego.
11. Grunty i prawo wieczystego użytkowania gruntów, stanowiące własność gminy, podlegają ewidencji ilościowej w Referacie Społeczno-Gospodarczym, zmiany w ewidencji wartościowej na podstawie danych Referatu prowadzi Referat Finansowo-Księgowy.
12. Dla środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie przyjmuje się wartość wycenioną przez rzeczoznawcę jako ewidencyjną.
13. Należności pieniężne, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 - Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 749), umarza się zgodnie z uchwałą Rady Gminy Kołczygłowy w sprawie określenia szczególnych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania terminu zapłaty lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Kołczygłowy oraz jej jednostkom organizacyjnym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej oraz wskazania organów do tego uprawnionych.
14. Dochody jednostek budżetowych z tytułu realizacji projektów finansowanych bądź dofinansowanych ze środków unijnych gromadzone są na kontach jednostki, bez konieczności odprowadzania na rachunek budżetu gminy. W przypadku innych uregulowań, obowiązują zasady wynikające z podpisanych umów o dofinansowanie zadań.
15. Dochody jednostki, od których nalicza się podatek VAT wykazywane są w wartości netto.
16. Weksle in blanco wystawiane przez gminę tytułem spłaty zobowiązań podlegają ilościowej ewidencji pozaksięgowej.
17. Zwroty wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.
18. Zwroty z tytułu refundacji poniesionych wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym: z tytułu zwrotu przez pracowników i inne osoby fizyczne lub prawne za rozmowy telefoniczne oraz pobór energii elektrycznej, zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.
19. Zwroty wydatków dokonane za lata poprzednie ewidencjonuje się jako dochody.
20. Sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe winny wynikać z danych zawartych w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia.
- 21.** Ustala się 1-dniowy okres rozliczenia zebranych wartości pieniężnych przez inkasentów w kasie urzędu gminy.

22. Określa się pogotowie kasowe na wydatki bieżące w wysokości 10.000 zł.
23. Ustala się terminy kontroli kasy urzędu gminy co najmniej wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku obrachunkowego.
24. Przyjmuje się inne sposoby przeprowadzania inwentaryzacji takie jak:
- ♦ uzgodnienie sald z kontrahentami w zakresie należności,
 - ♦ weryfikacja sald (uzgodnienie sald figurujących w księgach rachunkowych, sald kont rachunkowych oraz sald konta „środki trwałe”)
25. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi wystawionego przez uprawnioną osobę, sprawdzonego i podpisanego przez kierownika właściwego referatu oraz akceptowanego przez kierownika jednostki.
26. Ustala się komputerową technikę dekretacji dokumentów księgowych w postaci wydruku komputerowego dekretów danego dnia oznaczonych numerem nadanym przez system komputerowy f-k.

III. PRZYJĘTE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

1. Zapasy magazynowe materiałów wycenia się według rzeczywistych cen zakupu, łącznie z podatkiem VAT.
2. Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę w okresie budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania, łącznie z nie podlegającym odliczeniu podatkiem od towarów i usług, podatkiem akcyzowym, kosztem obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania /odsetki, prowizje od pożyczek i kredytów/ wraz z różnicami kursowymi, pomniejszone o przychody z tego tytułu.
3. Środki trwałe stanowiące własność lub współwłasność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane nieodpłatnie od Skarbu Państwa, na podstawie decyzji organu, mogą być przyjęte do ewidencji w wartości określonej w tej decyzji.
4. Wartość początkową stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji, które podnoszą wartość użytkową tego środka.
5. Odsetki bankowe z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek, które wynikają z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i obejmują okres odsetkowy kończący się w dniu 31 grudnia danego roku podlegają zaliczeniu do kosztów i zobowiązań roku budżetowego. W ciągu roku wysokość odsetek ujmowana jest w kosztach i zobowiązaniach w terminach ich spłaty.
6. Operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia /rozliczenia/, odpowiednio po kursie:
 - 1) kupna lub sprzedaży walut stosowanym przez bank, z którego usług korzysta jednostka – w przypadku operacji kupna lub sprzedaży walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
 - 2) średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski – w przypadku pozostałych operacji (np. zagraniczne delegacje służbowe).
7. Różnice kursowe powstałe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych, które ewidencjonuje się na wyniku na pozostałych operacjach w budżecie gminy (organie finansowym). Nie podlegają one wycenie na koniec roku wg obowiązującego kursu.
8. Odpisane, przedawnione i umorzone zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty i odnosi w pozostałe przychody operacyjne.

9. Otrzymane darowizny w postaci rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się w kwocie nie wyższej od ich cen rynkowych w momencie otrzymania.
10. Otrzymane odszkodowania, grzywny i kary wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty (według otrzymanych lub naliczonych kwot z podanych tytułów), pod warunkiem, że są niewątpliwe.
11. Nadwyżki /niedobory/ inwentaryzacyjne składników majątkowych należy powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych, a ustalone różnice między stanem wykazanym w księgach rachunkowych, a ich stanem rzeczowym należy rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji - zgodnie z zasadami wyceny dla danej grupy pozycji finansowych oraz ująć je w pozostałych przychodach /kosztach operacyjnych/ lub obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną zgodnie z wnioskiem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i decyzją Wójta.
12. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.
13. Czeki i weksle obce ewidencjonuje się w księgowości pozabilansowej.
14. Fundusze własne i specjalne, rozliczenia międzyokresowe kosztów oraz pozostałe nie wymienione wyżej aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.
15. Wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów, strat i zysków nadzwyczajnych ustala się oddzielnie i nie można ich ze sobą kompensować.

IV. USTALENIE WYNIKU WYKONANIA BUDŻETU

0. Obsługa kasowa budżetu gminy (organu finansowego) prowadzona jest na następujących rachunkach bankowych:
 - 1) rachunek podstawowy budżetu prowadzony w Urzędzie, ul. Słupska 56,
 - 2) rachunki wyodrębnione, jeżeli z umów wynika ich założenie.
1. Obsługa kasowa dochodów i wydatków Urzędu jako jednostki budżetowej dokonywana jest na wyodrębnionym rachunku.
2. Ewidencja zrealizowanych dochodów i wydatków przez jednostki prowadzona jest w każdej jednostce.
3. W księgach rachunkowych budżetu gminy dochody i wydatki jednostek księgowane są miesięcznie w kwotach zbiorczych, na podstawie przedstawionych przez jednostki sprawozdań Rb27S – z wykonania planu dochodów budżetowych i Rb28S – z wykonania planu wydatków budżetowych.
4. W organie gminy księguje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki w pełnej klasyfikacji budżetowej, wydatki budżetowe w kwotach zbiorczych.
6. Przychody urzędu odpowiadające dochodom pobranym na rachunek budżetu księguje się sprawozdaniem jednostkowym Rb-27S „organu finansowego” w wartości wykazanej w kolumnie „Dochody wykonane”.
7. Na dzień bilansowy w księgach rachunkowych gminy (organu finansowego) ustalany jest wynik wykonania budżetu za dany rok tj. nadwyżka lub niedobór budżetu.
8. Ustalenie niedoboru lub nadwyżki budżetu gminy następuje poprzez przeksięgowanie zaewidencjonowanych dochodów oraz wydatków budżetowych danego roku na konto wyniku finansowego roku bieżącego. Operacje księgowe dotyczące rozliczeń środków Unii Europejskiej podlegają odrębnej ewidencji.

W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu gminy przez Radę Gminy Kołczygłowy, saldo konta „Wynik wykonania budżetu” i „Wynik na pozostałych operacjach” przeksięgowuje się na konto „Skumulowane wyniki budżetu”.

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ BUDŻETOWA ORAZ FINANSOWA

1. Sprawozdania jednostkowe sporządza się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości.
2. Sprawozdania zbiorcze sporządzane są w szczególowości sprawozdań jednostkowych.
3. Skarbnik Gminy sporządza sprawozdania zbiorcze w złotych na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek ujętych w budżecie gminy, sprawozdania jednostkowego Urzędu jako jednostki budżetowej oraz sprawozdania jednostkowego organu.
4. Jednostki budżetowe sporządzają sprawozdania budżetowe w formie dokumentu w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości.
5. Odbiorcą jednostkowych sprawozdań kwartalnych Rb-N o stanie należności oraz Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji sporządzanych przez samorządowe instytucje kultury jest Referat Finansowo-Księgowy.
6. Sprawozdanie finansowe /bilans/ sporządzane jest na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych Urzędu jako jednostki budżetowej i jako organu.
 - 3) Referat Finansowo-Księgowy sporządza:
bilans jednostkowy Urzędu jako jednostki budżetowej w złotych i groszach na podstawie własnych ksiąg rachunkowych,
 - 4) Skarbnik gminy sporządza:
 - ◆ łączne bilanse jednostek budżetowych w złotych i groszach
 - ◆ bilans organu w złotych i groszach
 - ◆ bilans skonsolidowany
7. Bilans skonsolidowany za rok budżetowy sporządzany jest nie później niż do dnia 30.06 roku następnego i obejmuje bilans organu gminy, bilanse jednostek budżetowych i instytucji kultury, dla których gmina jest organem założycielskim.
8. Referat Finansowo-Księgowy sprawdza otrzymane sprawozdania pod względem formalno-rachunkowym oraz jest uprawniony do kontrolowania merytorycznej prawidłowości złożonych sprawozdań.

VI. OCHRONA DANYCH

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy:

- a) tworzyć rezerwowe kopie zbiorów danych zapisanych na nośnikach magnetycznych co najmniej za każdy miesiąc
- b) zapisy księgowe winny być utrwalone poprzez wydrukowanie w terminach przewidzianych odrębnymi przepisami
- c) zapewnienie ochrony nieupoważnionym do dostępu programów komputerowych poprzez wprowadzenie haseł.

Wójt Gminy
inż. Wacław Kozłowski

**URZĄD GMINY W KOŁCZYGŁOWACH
ZAKŁADOWY PLAN KONT
DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ**

Przyjmuje się zakładowy plan kont dla jednostki budżetowej, jak niżej:

I. OBOWIĄZUJĄCY WYKAZ KONT

A. W jednostce budżetowej Urząd Gminy w Kołczygłowach obowiązują następujące konta bilansowe :

1. ZESPÓŁ O – MAJĄTEK TRWAŁY

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

2. 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

3. ZESPÓŁ 2- ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA

- 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

4. ZESPÓŁ 3 – MATERIAŁY I TOWARY

310 – Materiały

5. 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

6. ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY I KOSZTY ICH UZYSKANIA

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

7. 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

860 - Wynik finansowy

B. W jednostce budżetowej Urząd Gminy w Kołczygłowych obowiązują następujące konta pozabilansowe:

091 - Środki trwałe obce użytkowane przez Gminę Kołczygłowy

092 - Wartości niematerialne i prawne obce użytkowane przez Gminę Kołczygłowy

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

OZNACZENIE CZWARTEJ CYFRY KLASYFIKACJI PARAGRAFÓW WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Klasyfikacja paragrafów wydatków i środków jest czterocyfrowa. Czwartą cyfrą jest cyfra zero lub niżej wymieniona odpowiednia cyfra.

1- Finansowanie programów ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej.

Symbol ten stosuje się do oznaczenia wydatków ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć w ramach danego programu finansowanego ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej, m.in. do wydatków realizowanych ze środków instrumentu finansowego UE Transition Facility lub z innych środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 6 ustawy, w tym do wydatków ponoszonych w ramach działu 3a budżetu Unii Europejskiej.

2- Współfinansowanie programów realizowanych ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej.

Symbol ten stosuje się do oznaczenia wydatków ponoszonych w trakcie realizacji tych przedsięwzięć w ramach programów finansowanych ze środków bezzwrotnych pochodzących z Unii Europejskiej, co do których strona polska podjęła zobowiązanie, że będą one również przez nią finansowane. Źródłem finansowania tych wydatków mogą być np. środki pochodzące z budżetu państwa oraz środki własne jednostek samorządu terytorialnego. Symbol ten stosuje się również do wydatków współfinansowanych ze środków instrumentu finansowego UE Transition Facility lub z innych środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 6 ustawy, w tym do wydatków ponoszonych w ramach działu 3a budżetu Unii Europejskiej.

3- Finansowanie z pożyczek i kredytów zagranicznych oraz darowizn lub grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje.

Symbol ten stosuje się do oznaczenia wszystkich wydatków ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć, których źródłem finansowania są środki pochodzące z pożyczek i kredytów zagranicznych z międzynarodowych instytucji finansowych, np. Banku Światowego (Międzynarodowego Banku Odbudowy i Rozwoju), Europejskiego Banku Inwestycyjnego, Europejskiego Banku Odbudowy i Rozwoju, Nordyckiego Inwestycyjnego Banku, Banku Rozwoju Rady Europy.

Symbol ten stosuje się również do oznaczenia wszystkich wydatków ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć, których źródłem finansowania są środki pochodzące z darowizn, grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje (np. grant rządu USA, Królestwa Niderlandów itp.).

4- Współfinansowanie pożyczek i kredytów zagranicznych oraz darowizn lub grantów przyznanych Polsce przez poszczególne kraje lub instytucje.

Symbol ten stosuje się do oznaczenia wszystkich wydatków ponoszonych w trakcie realizacji tych przedsięwzięć finansowanych z pożyczek i kredytów zagranicznych, a także z grantów i darowizn, co do których strona polska podjęła zobowiązanie, że będą one również przez nią finansowane. Zobowiązanie strony polskiej potwierdzone jest w dokumentach przyznania pożyczek lub kredytów zagranicznych z międzynarodowych instytucji finansowych albo w dokumentach przyznania grantów lub darowizn. Źródłem finansowania tych wydatków mogą być np. środki pochodzące z budżetu państwa oraz środki własne jednostek samorządu terytorialnego.

5- Finansowanie z innych środków bezzwrotnych.

Symbol ten stosuje się do wydatków budżetu państwa finansowanych ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy, z wyłączeniem środków europejskich, do których stosuje się czwartą cyfrę paragrafu „7”.

6- Współfinansowanie innych środków bezzwrotnych.

Symbol ten stosuje się do wydatków na współfinansowanie przedsięwzięć realizowanych w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy.

7- Płatności w zakresie budżetu środków europejskich.

Symbol ten stosuje się dla wydatków dokonywanych w ramach płatności budżetu środków europejskich.

8- Finansowanie programów i projektów ze środków funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną, z wyłączeniem budżetu środków europejskich.

Symbol ten stosuje się do oznaczenia wszystkich wydatków, z wyłączeniem budżetu środków europejskich, ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć w ramach danego programu lub projektu finansowanego ze środków z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub Europejskiego Funduszu Rybackiego, z wyjątkiem wydatków oznaczonych cyfrą „9”. Symbol

ten stosuje się również do oznaczenia wydatków ponoszonych na finansowanie Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Wspólnej Polityki Rolnej, z udziałem funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną. Stosuje się go również do wydatków, których źródłem finansowania jest pożyczka na prefinansowanie z budżetu państwa.

9- Współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną.

Symbol ten stosuje się do oznaczenia wydatków ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć finansowanych ze środków z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rybackiego oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną, stanowiących krajowy wkład publiczny w realizację programu lub projektu. Źródłem finansowania tych wydatków mogą być na przykład środki pochodzące z budżetu państwa (z wyłączeniem środków otrzymanych z tytułu pożyczki na prefinansowanie) bądź środki własne jednostek sektora finansów publicznych.

II. WYCENA AKTYWÓW I PASYWÓW

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- 1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- 2) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu utraty wartości,
- 3) udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczane do aktywów trwałych – według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub według wartości godziwej,
- 4) inwestycje krótkoterminowe – według ceny (wartości) rynkowej albo według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek według wartości godziwej,
- 5) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
- 6) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności,
- 7) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej,
- 8) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.

III. SZCZEGÓLNE ZASADY RACHUNKOWOŚCI.

1. W celu ustalenia nadwyżki lub niedoboru budżetu operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków ujmowane są w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków

dokonanych na rachunkach bieżących dochodów i wydatków, wydatków z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

2. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, albo stawek określonych przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego.
4. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
 - 1) odzież i umundurowanie,
 - 2) meble i dywany,
 - 3) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.
5. Nie umarza się gruntów.
6. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
7. Grunty, budynki i budowle podlegają inwentaryzacji w sposób określony w przyjętych przez jednostkę zasadach rachunkowości.
8. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.
9. Nie dokonuje się odpisów aktualizacyjnych należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych, a odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusz.
10. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty.
11. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
12. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarzane są na koniec każdego roku.
13. W jednostkach postawionych w stan likwidacji wycenia się aktywa według zasad określonych dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy o likwidacji jednostki stanowią inaczej.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT

A. KONTA BILANSOWE

1. ZESPÓŁ 0 – MAJĄTEK TRWAŁY

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- rzeczowego majątku trwałego,

- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych,
- umorzenia majątku,
- 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.

Przez środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Ewidencją księgową obejmuje się wszystkie środki trwałe jednostki organizacyjnej oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub gminy w stosunku, do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, bez względu na to czy są używane, czy też uznane za czasowo lub trwale nieczynne.

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) zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, od dostawców lub innych jednostek przekazujących.

Ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania.

Środki trwałe otrzymane w zamian za niesprawne, które zwrócono dostawcom wprowadza się do ewidencji pod datą i w wartości w jakiej były środki zwrócone, ale z podaniem cech szczególnych środka.

Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów lub w aktualnych cenach rynkowych a gdy ich brak, na podstawie ekspertyzy uwzględniającej ich aktualną wartość rynkową i ewentualne dotychczasowe zużycie.

Otrzymane nieodpłatnie środki trwałe wprowadza się w wartości określonej w decyzji o przekazaniu przez inne jednostki lub zakłady budżetowe. W decyzjach tych wartość początkowa środków trwałych ustalona jest na poziomie wartości w jakiej były dotychczas ewidencjonowane, z równoczesnym ujęciem na koncie 071 ich umorzenia wykazanego przez dotychczasowego użytkownika.

Środki trwałe otrzymane od innych podmiotów gospodarczych lub osób fizycznych z tytułu darowizny lub spadku wycenia się wg wartości rynkowej z dnia nabycia lub w wartości niższej (jeśli taka jest określona w umowie darowizny albo umowie o nieodpłatnym przekazaniu) uwzględniając, przy używanych, stopień dotychczasowego zużycia.

Ewidencję księgową środków trwałych prowadzi się według ich wartości początkowej w ujęciu ilościowo-wartościowym.

Wartość początkową środków trwałych stanowią :

- w razie odpłatnego nabycia cena ich nabycia,

- w razie wytworzenia we własnym zakresie koszt wytworzenia,
- w razie nabycia w drodze darowizny lub w inny nieodpłatny sposób wartość rynkowa z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości,
- w razie nieodpłatnego otrzymania środka trwałego stanowiącego wartość Skarbu Państwa na podstawie decyzji właściwego organu – wartość określona w decyzji.

Za cenę nabycia uważa się kwotę należną zbywcy, powiększoną o koszty związane z zakupem naliczone do dnia przekazania środka trwałego, a w szczególności o:

- koszty transportu, załadunku i wyładunku,
- ubezpieczenia w drodze,
- koszty montażu, instalacji i uruchomienia programów i systemów komputerowych,
- opłaty notarialne, skarbowe i inne,
- odsetki, prowizje oraz nie podlegający odliczeniu podatki od towarów i usług.

Wartość początkową środków trwałych ulepszonych (przebudowanych, rozbudowanych, zrekonstruowanych, adaptowanych lub zmodernizowanych) powiększa się o sumę wydatków poniesionych na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych. Jednostkową cenę nabycia części składowych nabytych do ulepszenia środków trwałych, od wysokości której można podwyższyć wartość środków trwałych określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.

Do konta 011 prowadzi się szczegółową ewidencję analityczną, która umożliwia:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- ustalenie osób, którym powierzono środki trwałe,
- ustalenie dotychczasowego umorzenia środka trwałego,
- ustalenie daty zakupu i daty oddania do eksploatacji;
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty), z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny.

Aktualizację wyceny własnych środków trwałych przeprowadza się metodą szczegółową do poszczególnych środków trwałych wskaźnikami przeliczeniowymi publikowanymi w Obwieszczeniu Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 08 lutego 1995 r. w sprawie wskaźników przeliczeniowych do aktualizacji wyceny środków trwałych (M.P. Nr 9 z 1995 r. poz.125).

Wartość umorzenia środków trwałych po aktualizacji ustala się w takiej proporcji do zaktualizowanej wartości brutto w jakiej pozostawało umorzenie do wartości brutto przed aktualizacją.

Konto 011 może wykazywać saldo Winien, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej skorygowanej ewentualnie w wyniku aktualizacji wyceny lub inwestycji ulepszających, oraz wartość inwestycji w obcych środkach trwałych.

2) Konto 013 - POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, o charakterze wyposażenia, nie podlegających 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.

Do środków trwałych o charakterze wyposażenia zaliczane są te rzeczowe składniki majątku trwałego, których wartość początkowa nie przekracza kwoty ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a okres użytkowania jest dłuższy niż rok.

Pozostałe środki trwałe znajdujące się w używaniu ewidencjonuje się według wartości początkowej, na którą składają się: cena nabycia lub koszt wytworzenia i nie podlegający odliczeniu podatki od towarów i usług (VAT).

Na stronie Winien konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Winien konta 013 księguje się w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- nieodpłatne używanie środków trwałych.

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

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

3) Konto 020 - WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE.

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

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

- a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych.

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 020 umożliwia należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów oraz ustalenie osób odpowiedzialnych.

Wartości niematerialne i prawne, jeżeli spełniają warunek określony w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (cena), umarza się w 100% ich wartości w dniu przyjęcia do użytkowania. Umorzenia dokonuje się poprzez jednorazowe spisanie całej wartości w koszty jednostki.

Pozostałe wartości niematerialne i prawne o cenie określonej w ustawie umarza się poprzez spisanie w ciężar funduszu jednostki.

Na stronie Winien konta 020 księguje się:

- nabyte lub otrzymane wartości niematerialne i prawne.

Na stronie Ma konta 020 księguje się:

- sprzedaż lub nieodpłatne przekazanie wartości niematerialnych i prawnych,
- likwidację wartości niematerialnych i prawnych.

Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych naliczane stopniowo w okresie dłuższym niż rok księguje się na stronie Ma konta 071 - w korespondencji z Winien konta 400, natomiast naliczane jednorazowo księguje się na Ma konta 072 w korespondencji z kontem 401.

Konto 020 może wykazywać saldo Winien, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwiać należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

4) Konto 030 - DŁUGOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE

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

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 030 zapewnia ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

Udziały pieniężne w innych jednostkach i długoterminowe papiery wartościowe ewidencjonuje się w cenie ich nabycia.

Długoterminowe papiery wartościowe podlegają corocznej inwentaryzacji drogą spisu z natury w ostatnim dniu każdego roku.

Na stronie Wn konta 030 księguje się:

- wszelkie zwiększenia długoterminowych aktywów finansowych.

Na stronie Ma konta 030 księguje się:

- wszelkie zmniejszenia długoterminowych aktywów finansowych.

Konto 030 może wykazywać saldo Winien, które wyraża wartość długoterminowych aktywów finansowych.

5) 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.

Umorzenie nalicza się od wartości początkowej wszystkich pozostałych środków trwałych, podlegających ewidencji na koncie 011 oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających ewidencji na koncie 020.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400 – Amortyzacja.

Umorzenie nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki trwałe przyjęto do użytkowania do końca miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową. Naliczone umorzenie zmniejsza wartość środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji równolegle z aktualizacją wyceny wartości początkowej środków trwałych zgodnie z zasadami ustalonymi w przepisach podatkowych (Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych oraz obwieszczenie Prezesa Urzędu Statystycznego w sprawie wskaźników przeliczeniowych do aktualizacji wyceny środków trwałych). Wysokość stawek odpisów umorzeniowych poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych ustala się z góry w momencie dokonywania odpisów umorzeniowych.

Okres dokonywania odpisów umorzeniowych od wartości niematerialnych i prawnych nie może być krótszy niż:

- od licencji (sublicencji) na programy komputerowe oraz praw autorskich – 24 miesiące;
- od poniesionych kosztów zakończonych prac rozwojowych – 36 miesięcy;
- od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych – 60 miesięcy.

Odpisów umorzeniowych od środków trwałych dokonuje się przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych określonych w Wykazie Stawek Amortyzacyjnych opublikowanym jako załącznik do Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisy umorzeniowe od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo zmniejszają fundusz zasadniczy jednostki.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo według ustalonych stawek.

6) 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 w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ustala się w pełnej ich wartości pod datą wydania do używania.

Na stronie Ma konta 072 księguje się naliczone 100% umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:

- nowych wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty,
- ujawnionych nadwyżek,
- dotychczasowe umorzenie używanych pozostałych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu:

- zużycia lub zniszczenia,
- sprzedaży,
- nieodpłatnego przekazania,
- niedoboru lub szkody.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej będących w używaniu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Saldo konta 072 musi się równać kontu 013 w części odnoszącej się do wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100 % w miesiącu wydania do używania.

7) Konto 073 - ODPISY AKTUALIZUJĄCE DŁUGOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

8) Konto 080 - ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)

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

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

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 080 zapewnia wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Do inwestycji zalicza się ogół kosztów poniesionych na wytworzenie lub nabycie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które powstaną w wyniku zakończenia inwestycji, a także nakłady na ulepszenie pozostałych środków trwałych, to jest na rozbudowę, nadbudowę lub modernizację.

Do kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji) zalicza się w szczególności:

- koszty dokumentacji projektowej inwestycji,
- nakłady związane z uzyskaniem informacji o terenie,
- nakłady związane z przeprowadzeniem badań geologicznych, geofizycznych i pomiarów geodezyjnych oraz innych ekspertyz,
- nakłady poniesione na przygotowanie terenu pod budowę,
- nakłady na naprawy i remonty wykonane przed przekazaniem środka trwałego do użytkowania,
- koszty prób montażowych,
- koszty nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- koszty sporządzania wzorów umów,
- koszty dozoru budynków lub materiałów inwestorskich,
- koszty wydawania warunków technicznych przyłączy,
- nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący środków trwałych w budowie,
- odsetki, prowizje, różnice kursowe od pożyczek, kredytów służących sfinansowania zakupu lub budowie środków trwałych, trwałych ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.

Konto 080 obciąża się wszelkimi kosztami i stratami powstającymi od rozpoczęcia inwestycji, aż do czasu jej zakończenia, a ponadto kosztami robót uzupełniających wykonanych już po przejściu całego zadania inwestycyjnego do eksploatacji.

Na koncie 080 można nie księgować wartości zakupionych gotowych środków trwałych nadających się do eksploatacji bezpośrednio po zakupie, a więc nie wymagających żadnych dodatkowych nakładów.

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

Koszty środków trwałych w budowie (inwestycji), które w toku realizacji zostały przekazane nieodpłatnie na rzecz innych jednostek, lub które nie dały efektu gospodarczego, podlegają odpisaniu nie później niż do końca roku obrotowego, w którym nastąpiło przekazanie lub ustalono, że inwestycja nie dała efektu (inwestycja zakończona). Należy sporządzić protokół konieczności w celu dokonania powyższego księgowania.

Na stronie Winien konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 080 księguje się wartości uzyskanych efektów, w szczególności:

- środków trwałych oraz sfinansowanych ze środków na inwestycje wartości niematerialnych i prawnych,
- rozliczenie nakładów bez efektów,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

2. ZESPÓŁ 1 – ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

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

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach bankowych;
- krótkoterminowych papierów wartościowych;
- udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych
- innych krajowych i zagranicznych 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 kasie jednostki. Obroty gotówkowe jednostki dokumentuje się źródłowymi dowodami kasowymi oraz formularzami powszechnego użytku według wzoru K-103.

Celem realizacji wydatków budżetowych przez kasę pobiera się gotówkę z rachunku bieżącego jednostki.

Wydawanie gotówki z kasy odbywa się na podstawie dokumentów ustalonych w instrukcji kasowej jednostki.

Z wpływów pobranych do kasy z tytułu dochodów budżetowych nie wolno dokonywać wydatków.

Na stronie Winien konta 101 ujmuje się :

- wpływy gotówki
- nadwyżki kasowe

Na stronie Ma ujmuje się :

- rozchody gotówki,
- niedobory kasowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 umożliwia ustalenie:

- stanu gotówki w walucie polskiej,
- stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej,
- wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać jedynie saldo Winien, które wyraża stan gotówki w kasie.

Na ostatni dzień roku budżetowego stan kasy jednostki winien wykazywać „0”. Wszystkie środki pieniężne muszą być odprowadzone na rachunek bankowy jednostki.

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 budżetowej, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych) w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;
- 2) okresowe przelewy 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 itp. wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny /czerwony/.

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 stronie Ma konta 800, a w zakresie dochodów – na stronę Wn konta 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków jednostki.

Konto 130 może wykazywać saldo Winien, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na rachunku bankowym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest 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 nie przebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

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 Winien 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 umożliwiać 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 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. akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę;
2. czeków potwierdzonych;
3. sum depozytowych;
4. sum na zlecenie;
5. 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 znajdujący się na innych rachunkach bankowych.

5) Konto 140 - KROTKOTERMINOWE 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:

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

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

6) Konto 141 - ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

Konto 141 służy do ewidencji przepływów środków pieniężnych pomiędzy rachunkami bankowymi jednostki budżetowej oraz między kasą a rachunkami bankowymi.

3. ZESPÓŁ 2 – ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, 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 i projekty.

Należności i zobowiązania ujmuje się w wartości ustalonej przy powstaniu.

1) Konto 201 - ROZRACHUNKI Z ODBIOCAMI 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 ujmowane są na koncie 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 umożliwia ustalenie należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

Na stronie Winien konta 201 księguje się :

- spłaty zobowiązań wobec dostawców,
- należnych kar i odszkodowań związanych z dostawami,
- odpisów przedawnionych zobowiązań.

Na stronie Ma konta 201 ujmuje się :

- zobowiązania za zafakturowane dostawy i usługi,
- wpłaty należności od odbiorców za zrealizowane dostawy i usługi ,
- umorzenia lub odpisania należności.

2) Konto 221 - NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

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

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

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie 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 ujmuje się dochody budżetowe przebrane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130.

Na stronie Wn konta 222 na koniec roku budżetowego księguje się sprawozdanie Rb-27S ORGANU w korespondencji z kontem 720.

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.

Na stronie Ma konta 222 na koniec roku budżetowego księguje się sprawozdanie Rb-27S ORGANU w korespondencji z kontem 800.

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

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przebranych 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, a także do ewidencji rozliczania przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130 oraz wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 225 umożliwia ustalenie 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.

W jednostkach budżetowych funkcja konta 225 sprowadza się do rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku od towarów i usług.

7) Konto 226 - DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE

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

Na stronie Wn tego konta 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 umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Winien oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

9) Konto 231 - ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ

Konto 231 służy do ewidencji rozliczeń rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, na mocy odrębnych przepisów, 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 koncie 231 księguje się należne pracownikom wynagrodzenia i świadczenia w naturze, zasiłki chorobowe obciążające koszty jednostki, nagrody należne za dany okres sprawozdawczy oraz wypłaty z tytułów, bez względu na to z jakich środków są finansowane.

Na stronie Wn konta 231 księguje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się przede wszystkim:

- 1) 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 Winien oznacza stan należności od pracowników np. z tytułu wypłaconych zaliczek na wynagrodzenia, wypłaconych z góry wynagrodzeń na następny okres, nadpłaconych wynagrodzeń itp. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań jednostki z tytułu naliczonych a nie wypłaconych wynagrodzeń.

10) Konto 234 - POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z wszelkich innych tytułów niż wynagrodzenia np. z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, wydatków wyłożonych za pracowników (np. za telefon) oraz z tytułu udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a także należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 umożliwia ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

Na stronie Winien konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- obciążenia z tytułu wydatków dokonanych za pracownika (np. za telefony),
- należności z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika.

Na stronie Ma konta 234 ewidencjonuje się przede wszystkim:

- wpłaty należności od pracowników,
- uznania z tytułu wydatków pokrytych przez pracownika w imieniu jednostki,
- rozliczenie zaliczek,
- zwroty zaliczek i pożyczek,
- sporne należności skierowane na drogę sądową.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Winien 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 nie objętych ewidencją na kontach 201-234.

Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Winien konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań takich jak:

- stwierdzone niedobory i szkody w składnikach majątkowych w wartości początkowej,
- rozliczenie nadwyżek w składnikach majątkowych,
- roszczenia sporne,
- odprowadzenia różnych potrąceń z list płac,
- błędne obciążenia i korekty błędnych uznań dokonanych przez bank /na podstawie wyciągów bankowych/

Na stronie Ma konta 240 ewidencjonuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, przede wszystkim:

- ujawnione nadwyżki składników majątkowych,
- rozliczenie niedoborów i szkód majątkowych,
- zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list wynagrodzeń na rzecz różnych jednostek (za wyjątkiem podatków i składek FUS),
- odpisanie zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych,
- błędne uznania i korekty błędnych obciążeń bankowych.

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

Na koncie 240 mogą występować dwa salda. Saldo Winien oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

12) Konto 245 – WPŁYWY DO WYJAŚNIENIA

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

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

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

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

13) 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.

4. ZESPÓŁ 3 - MATERIAŁY I TOWARY

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji:

- zapasów materiałów (konta 310 i 340) i towarów (konta 330 i 340)

- rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych jednostki w cenach zakupu.

Zaliczeniu do kosztów bezpośrednio po zakupie podlegają materiały, które:

- mają niewielką wartość,
- ulegają łatwo zniszczeniu,
- okres ich używania jest krótki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 umożliwia ustalenie 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, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na koncie tym ewidencjonuje się także zapasy materiałów wydanych do eksploatacji a nie zużytych do końca roku obrotowego.

Ewidencję ilościową i ilościowo-wartościową dla poszczególnych materiałów prowadzi się na kartotekach ilościowo-wartościowych i ilościowych w magazynie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 umożliwia ustalenie:

- materiałów w magazynie,
- materiałów do rozliczenia.

Materiały o niewielkiej wartości nabywane w małych ilościach i bezpośrednio po zakupie przekazywane do zużycia obciążają od razu właściwe koszty.

Na stronie Winien konta 310 księguje się:

- zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów w magazynie.

Na stronie Ma konta 310 ewidencjonuje się:

- wszelkie zmniejszenia zapasów w magazynie.

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

5. ZESPÓŁ 4 - KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty.

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, w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań obowiązujących w jednostce.

Dla projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej wyodrębnia się analitycznie konto kosztów z podziałem na projekt. Metoda przyjęta do rozliczania kosztów danego projektu powinna być niezmienna przez cały okres realizacji projektu, a sposób jej wyliczenia podlega archiwizacji na takich samych zasadach jak pozostała dokumentacja związana z projektem.

1) Konto 400 - AMORTYZACJA

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych 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 – ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie ich w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

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

2) Konto 401 - ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII

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

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

Koszty ujmowane na koncie 401 powinny odpowiadać – w zakresie zużycia energii kosztom kwalifikowanym w § 426 – „Zakup energii” obejmującym opłaty za dostawę energii elektrycznej, ciepłej innej, gazu oraz wody, a w zakresie zużycia materiałów – kosztom klasyfikowanym w następujących paragrafach wydatków:

- 421 - Zakup materiałów i wyposażenia
- 422 - Zakup środków żywności
- 424 - Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek
- 426 - Zakup energii

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Winien, które wyraża wysokość poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 - Wynik finansowy.

3) Konto 402 - USŁUGI OBCE

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

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

Koszty ewidencjonowane na koncie 402 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach:

- 427 – Zakup usług remontowych
- 428 – Zakup usług zdrowotnych
- 430 – Zakup usług pozostałych
- 434 - Zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych.
- 435 – Zakup usług dostępu do sieci Internet
- 436 – Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej
- 437 - Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej
- 438 – Zakup usług obejmujących tłumaczenia
- 439 – Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii
- 440 – Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe.

4) Konto 403 - PODATKI I OPŁATY

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

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma – zmniejszenie poniesionych kosztów, oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Ewidencja prowadzona na koncie 403 nie obejmuje kosztów klasyfikowanych w § 443 – „Różne opłaty i składki” z tytułu kosztów ubezpieczeń majątkowych i osobowych. Koszty te zostały wymienione w opisie konta 409, jako operacje ujmowane na tym koncie.

Koszty ewidencjonowane na koncie 403 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach:

285 – Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego.

443 – Różne opłaty i składki

452 – Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego

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 ujmowane są w zależności od rodzaju jednostki należne pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia osobowe brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na lista płac) klasyfikowane w paragrafach wydatków 401-403, dodatkowe wynagrodzenie roczne, honoraria i wynagrodzenia bezosobowe.

Koszty księgowane na koncie 404 obejmują paragrafy:

401 - Wynagrodzenia osobowe pracowników

404 - Dodatkowe wynagrodzenia roczne

410 - Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne

417 - Wynagrodzenia bezosobowe.

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 405 ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych 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 ujmuje się koszty odpowiadające paragrafom wydatków:

- 302 – Wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń
- 411 – Składki na ubezpieczenia społeczne
- 412 – Składki na Fundusz Pracy
- 414 - Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
- 444 – Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

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 nie zaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Koszty te klasyfikowane są w szczególności w paragrafach:

- 303 – Różne wydatki na rzecz osób fizycznych
- 304 – Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń
- 324 – Stypendia dla uczniów
- 326 – Inne formy pomocy dla uczniów
- 441 – Podróże służbowe krajowe
- 443 – Różne opłaty i składki (obejmuje ubezpieczenia mienia)
- 470 – Szkolenie pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma – ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie kosztów na konto 860.

Poza kosztami wymienionymi w opisie konta 409 na koncie tym ujmowane są koszty wykazywane w rachunku zysków i strat w pozycjach:

- 1) B.X. „Inne świadczenia z budżetu”, do których zalicza się koszty klasyfikowane w takich paragrafach wydatków, jak:
 - 0) 311 – Świadczenia społeczne
 - 1) 321 – Stypendia i zasiłki dla studentów
 - 2) 324 – Stypendia dla uczniów
 - 3) 326 – Inne formy pomocy dla uczniów
- 2) B.XI. „Inne obciążenia”, odpowiadające takim paragrafom wydatków, jak:
 - 285 – Wpłaty na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego
 - 290 – Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego
 - 291- Zwrot dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości
 - 293 – Wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa
 - 294 – Zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie
 - 459 – Kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób fizycznych
 - 460 – Kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób prawnych

6. ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY

Konta zespołu 7 – „Przychody i koszty ich uzyskania” 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;

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

Dla projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej wyodrębnia się analitycznie konto przychodów z podziałem na projekt. Metoda przyjęta do rozliczania przychodów danego projektu powinna być niezmienna przez cały okres realizacji projektu, a sposób jej wyliczenia podlega archiwizacji na takich samych zasadach jak pozostała dokumentacja związana z projektem.

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 – ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 720 na koniec roku budżetowego księguje się sprawozdanie Rb-27S ORGANU w korespondencji z kontem 860.

Na stronie Ma konta 720 na koniec roku budżetowego księguje się sprawozdanie Rb-27S ORGANU w korespondencji z kontem 222.

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

W zakresie podatkowych i nie podatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa prowadzona jest 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 stronę Ma konta 860 (Wn konto 720) 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, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie pozostałych należności, dodatnie różnice kursowe.

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

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

3) Konto 751 – KOSZTY FINANSOWE

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

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 tego 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.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 umożliwia ustalenie 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 obrotowego, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone ujmuje się w jednostkach budżetowych pełniących rolę instytucji koordynujących, zarządzających lub pośredniczących, jeżeli wartość płatności dokonanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego na rzecz beneficjentów dotyczy wydatków ujętych w planach finansowych tych instytucji.

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 zwiększenie 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”.

Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się przede wszystkim z odpisów obciążających koszty działalności jednostki, a ponadto zwiększa się między innymi z tytułu:

- odsetek naliczonych od środków tego funduszu ulokowanych na rachunkach bankowych,
- odsetek od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe,
- dobrowolnych wpłat, darowizn oraz zapisów osób fizycznych i prawnych.

Na stronie Winien konta 851 ujmuje się:

- zmniejszenia funduszu,
- koszty działalności socjalnej.

Na stronie Ma konta 851 ujmuje się:

- zwiększenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

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 860 - WYNIK FINANSOWY

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) zmniejszenie stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartość sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów, 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 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,
- 5) *na koniec roku budżetowego sprawozdanie Rb-27S ORGANU w korespondencji z kontem 720.*

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki. Saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto.

Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800.

W ciągu roku obrotowego jednostki ujmują na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma – zyski nadzwyczajne.

B. KONTA POZABILANSOWE:

091 - Środki trwałe obce użytkowane przez Gminę Kołczygłowy

092 - Wartości niematerialne i prawne – obce użytkowane przez Gminę Kołczygłowy

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

1) Konto 091 – ŚRODKI TRWAŁE OBCE UŻYTKOWANE PRZEZ GMINĘ KOŁCZYGŁOWY

Konto 091 służy do ewidencji pozabilansowej obcych środków trwałych użytkowanych przez Gminę Kołczygłowy na podstawie umowy o nieodpłatnym użytkowaniu lub umowy o podobnym charakterze.

Po stronie Wn konta 091 ujmuje się wartość użytkowanych środków trwałych w momencie otrzymania do użytkowania od właściciela.

Po stronie Ma konta 091 ujmuje się wartość użytkowanych środków trwałych w momencie zakończenia użytkowania i zwroty środka trwałego właścicielowi.

Konto 091 funkcjonuje według zapisów jednostronnych – bez korespondencji z innymi kontami.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według rodzajów środków trwałych i poszczególnych właścicieli.

2) Konto 092 – WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE – OBCE – UŻYTKOWANE PRZEZ GMINĘ KOŁCZYGŁOWY

Konto 092 służy do ewidencji pozabilansowej obcych wartości niematerialnych i prawnych użytkowanych przez Gminę Kołczygłowy na podstawie umowy o nieodpłatnym użytkowaniu lub umowy o podobnym charakterze.

Po stronie Wn konta 092 ujmuje się wartość obcych wartości niematerialnych i prawnych w momencie otrzymania do użytkowania od właściciela.

Po stronie Ma konta 092 ujmuje się wartość obcych wartości niematerialnych i prawnych w momencie zakończenia użytkowania i ich zwroty właścicielowi.

Konto 092 funkcjonuje według zapisów jednostronnych – bez korespondencji z innymi kontami.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według rodzajów wartości niematerialnych i prawnych i poszczególnych właścicieli.

3) 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.

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 szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

5) Konto 981 – PLAN FINANSOWY NIWYGASAJĄCYH 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 szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

6) 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.

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

7) 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 przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest 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.

Przyjmuje się zakładowy plan kont - dla budżetu gminy jako organu finansowego, jak niżej:

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

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT

1. KONTA BILANSOWE

1) Konto 133 – RACHUNEK BUDŻETU

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

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

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

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonywane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunek 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, które oznacza stan zadłużenia z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

Ewidencja szczegółowa do konta 134 prowadzona jest wg poszczególnych umów kredytowych, co umożliwia ustalenie stanu zadłużenia odrębnie dla każdej umowy kredytowej.

3) Konto 135 – RACHUNEK ŚRODKÓW NA NIEWYGASAJĄCE WYDATKI

Konto 135 służy do ewidencji środków 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 pomiędzy 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, które oznacza 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 wpłaconych 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.
- 4) Przelewy środków z rachunku bankowego budżetu na inny rachunek bankowy budżetu.

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 – zmniejszenie 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 trwałych z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Na stronie Winien 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 przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urządami 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 nie przekazanych 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.

6) Konto 223 – ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

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

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

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

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

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

Zapisy na koncie 223:

- przekazanie środków z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych Wn 223 Ma 133,
- dokonane wydatki przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań Wn 902 Ma 223.

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 NIWYGASAJĄCYCH 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 umożliwiać ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Na koncie 240 ujmowane są również rozliczenia z tytułu mylnych wpłat i zapisów banku na wyciągach bankowych.

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.

Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które 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:

- na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;

- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.
- Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.
- Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych 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:

- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;
- 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 umożliwić 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:

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225;
- przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

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

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

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 kontem 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 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia bądź zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

19) Konto 961 -WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

Konto 961 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 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

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

Księgi rachunkowe w zakresie ww. kont prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego GMINA II - System Finansowo – Księgowy Księgowości Budżetowej, zakupionego w firmie ZETO Koszalin.

Zasady rachunkowości oraz planów kont w zakresie ewidencji podatków i opłat lokalnych dla organu podatkowego

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

- 1) inkasent - osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie mającą osobowości prawnej, zobowiązaną do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie do kasy urzędu lub na właściwy rachunek bieżący urzędu;
- 2) kasjer - pracownika, któremu powierzono prowadzenie kasy urzędu;
- 3) komórka rachunkowości - komórkę organizacyjną w urzędzie prowadzącą rachunkowość podatków;
- 4) należności uboczne - odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień;
- 5) należność główna - określoną należność podatkową, opłatę albo niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu;
- 6) odpis - kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika;
- 7) Ordynacja podatkowa - ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, z późn. zm.);
- 8) niepodatkowe należności budżetowe - należności określone w art. 3 pkt 8 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) podatki - podatki określone w art. 3 pkt 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) przypis - zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika;
- 11) rachunek bieżący urzędu - rachunek bieżący jednostki budżetowej;
- 12) urząd - urząd jednostki samorządu terytorialnego.

0. Przepisy rozporządzenia dotyczące zasad rozliczeń z podatnikami stosuje się odpowiednio do inkasentów, następców prawnych podatników i podmiotów przekształconych, określonych w art. 93-106 Ordynacji podatkowej. Jeżeli w treści przepisu rozróżnia się podatników i inkasentów, wówczas przepisy dotyczące podatników odnoszą się do następców prawnych podatników i do podmiotów przekształconych.

§ 2. Zadaniem komórki rachunkowości jest w szczególności:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników;
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze;
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów, jeżeli czynności te nie zostały powierzone innej komórce organizacyjnej;
- 6) przygotowywanie sprawozdań;
- 7) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bieżący urzędu;
- 8) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania

- zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych;
- 9) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

§ 3. 1. Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą:

- 1) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe;
 - 2) decyzje;
 - 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników;
 - 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
 - 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej;
 - 6) dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.
2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:
- 1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych;
 - 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;
 - 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu - na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
 - 4) dowody wpłaty zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego;
 - 5) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
 - 6) dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 4;
 - 7) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;
 - 8) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 i 71 Ordynacji podatkowej.
3. Do udokumentowania zwrotów służą:
- 1) pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych;
 - 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego,
4. W przypadkach, które nie zostały określone w ust. 1-3, do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności polecenia księgowo.

§ 4. 1. Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:

- 1) egzemplarza pokwitowania;
 - 2) podatnika;
 - 3) podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty;
 - 4) wysokości kwoty wpłaty lub wypłaty;
 - 5) w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata;
 - 6) daty wpłaty lub wypłaty.
2. Data wpłaty lub wypłaty, o której mowa w ust. 1 pkt 6 jest jednocześnie datą pokwitowania.

§ 5. 1. Kwitariusze przychodowe i rozchodowe oraz dowody wpłaty, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 4, są drukami ścisłego zarachowania.

2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków.
3. Kasjera lub innego upoważnionego pracownika rozlicza się z druków i znaków przekazanych mu do sprzedaży.

§ 6. 1. Wpłaty gotówkowe przyjmuje i wypłat gotówkowych dokonuje kasjer w kasie.
2. Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielne pokwitowanie wpłaty albo pokwitowanie wypłaty, co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a oryginał pokwitowania wypłaty pozostaje w kasie.
3. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. W zaświadczeniu podane są następujące dane:

- 1) numer pokwitowania;
- 2) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika;
- 3) tytuł wpłaty;
- 4) suma wpłaty cyframi i słownie,
- 5) okres, którego dotyczy wpłata,
- 6) data wpłaty.

§ 7. 1. Dowody wpłaty oraz dowody wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

2. Kolejność zaliczania kwot wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych regulują odrębne przepisy.

3. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków lub zaległości podatkowych, obciążają bieżące wydatki budżetowe tego organu, w którym zaległość figuruje.

Rozdział II

Księgi rachunkowe i plan kont

§ 8. 1. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, Nr 157, poz. 1241 i Nr 165, poz. 1316 ; z 2010 r. Nr 47, poz. 278 oraz Dz. U. z 2011r. Nr 232, poz. 1378).

§ 9. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się 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.

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

- 1) konto 101 - Kasa;
 - 2) konto 130 - Rachunek bieżący urzędu;
 - 3) konto 141 - Środki pieniężne w drodze;
 - 4) konto 221 - Należności i tytuły dochodów budżetowych;
 - 5) konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe;
 - 6) konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych.
2. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.
3. 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 nie przekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;
 - 5) z innymi podmiotami - nie będącymi 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.
4. Konta określone w ust. 3 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.
5. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić szczegółowych kont podatników. Dotyczy to w szczególności opłat lokalnych określonych w rozdziale 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 95, poz. 613 i Nr 96, poz. 620). ?

§ 11. 1. Konta pozabilansowe 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.
2. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.
3. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

§ 12. 1. Sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.

2. Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

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

- 1) na stronie Wn konta 101 księguje się:
 - a) wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności budżetowych z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
 - b) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;
- 2) na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:
 - a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,
 - b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
 - c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

§ 14. 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.

§ 15. Na koncie 141 - Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym:

- 1) na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:
 - a) z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 - Kasa,
 - b) z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu;
- 2) na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:
 - a) na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
 - b) do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa.

§ 16.1. 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 - nie będącymi 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;
 - 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.

§ 17. 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.

§ 18. Wartość przejętych rzeczy i praw majątkowych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, ujmuje się na odpowiednich kontach planu kont urzędu,

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

- 1) na stronie Wn konta 720 księguje się:
 - a) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) na stronie Ma konta 720 księguje się:
 - a) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

§ 20. Księgowań dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach, a także z innymi

podmiotami dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach, syntetycznego konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:
 - a) przypisy należności,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,
 - c) zwrot nadpłaty,
 - d) wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty;
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:
 - a) odpisy należności,
 - b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
 - c) wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu,
 - d) wpłaty dokonane do kasy urzędu,
 - e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
 - f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej,
 - g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu.

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

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:
 - a) przypisy w wysokości kwot pobranych, wynikających z wydanych przez inkasentów pokwitowań wpłaty,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:
 - a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
 - b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu.

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

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

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

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis bankowi w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu;
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty banku z tytułu należności przypisanych w wyniku dokonania przez podatnika zapłaty należności podatkowej poleceniem przelewu, w sytuacji gdy bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

§ 24. 1. 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. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego, o którym mowa w § 4 ust. 4.

§ 25. 1. 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.

§ 26. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zachować następujące warunki:

- 1) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub napisów elektronicznych; zapisy elektroniczne powinny być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą, i opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia;
- 2) drukom ścisłego zarachowania automatycznie powinny być nadawane kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny; numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi; zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie;
- 3) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych, pod warunkiem że, podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;
- 4) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami, danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności;
- 5) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

Archiwizacja dokumentów związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej

Wszystkie dokumenty (oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem) związane z wdrażaniem i finansowaniem projektu należy przechowywać w terminie zgodnym z umowami o dofinansowanie projektów.

W szczególności archiwizacji podlegają następujące dokumenty:

- oryginalny formularz zgłoszonego wniosku
- pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania
- umowę o dofinansowanie projektu
- faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków. Każdy rachunek, czy faktura lub inny dokument potwierdzający poniesienie kosztu lub dotyczący płatności w ramach projektu powinien być opisany co najmniej numerem i nazwą projektu, numerem umowy o dofinansowanie projektu. Poza tym na dokumentach tych powinna znaleźć się adnotacja o potwierdzeniu realizacji prac ujętych w dokumencie, informacja o poprawności formalnej i merytorycznej oraz podstawa prawna zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, jeżeli wydatek podlegał pod tę ustawę.
- wyciągi z bankowego konta projektu
- sprawozdania i dokumenty potwierdzające zawarte w nich informacje
- wnioski płatnicze
- wszelkie istotne pisma wysłane i otrzymane, w tym zwłaszcza korespondencja dotycząca zmian w projekcie
- umowy z wykonawcami wraz z dokumentacją dotyczącą sposobu wyłonienia wykonawcy

Instrukcja ustalania odpisów aktualizujących wartość należności

1. Wycenę bilansową należności przeprowadza się na dzień zakończenia roku obrotowego.
2. Za przeprowadzenie bilansowej wyceny należności odpowiedzialny jest główny księgowy. W celu realizacji tego zadania główny księgowy może żądać informacji od pracowników merytorycznych o sytuacji finansowej dłużników, z którymi odpowiedzialni pracownicy współpracują.
3. Główny księgowy przesyła poszczególnym pracownikom merytorycznym wykazy zaległości w regulowaniu należności od dłużników.
4. Pracownicy merytoryczni, w miarę posiadanych informacji, wnoszą uwagi do sytuacji finansowej dłużników i w formie pisemnej przekazują je głównemu księgowemu w terminie do 30 stycznia.
5. W oparciu o uzyskane informacje główny księgowy ustala odpisy aktualizujące wycenę należności, stosując zasady określone w przepisach art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości. Według tych przepisów wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:
 - Należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
 - Należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
 - Należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
 - Należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
 - Należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.