

ZARZĄDZENIE Nr 244/2018
BURMISTRZA MIASTA I GMINY JARACZEWO
z dnia 29 stycznia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości

Na podstawie art.10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2017 r., poz. 2342) art. 40 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077), zarządzam, co następuje:

§1. Ustalam dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy Jaraczewo, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Jaraczewo Nr 232/2013 z dnia 27 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości z późniejszą zmianą, Zarządzenie Nr 161/2017 z dnia 01 lutego 2017 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Dariusz Strugała

WPROWADZENIE

Niniejsze instrukcje mają na celu przedstawienie obowiązujących zasad w Urzędzie Miasta i Gminy Jaraczewo w tym:

- 1) Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (zał. nr 1).
- 2) Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego (zał. nr 2).
- 3) Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (zał. nr 3),
w tym:
 - a) zakładowego planu kont i wykazu ksiąg pomocniczych (zał. nr 3a i 3b)
 - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych. (zał. nr 3 c)
- 4) Ewidencji podatków i opłat lokalnych (zał. nr 4).
- 5) Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (zał. nr 5)
- 6) Instrukcja inwentaryzacyjna (zał. nr 6).
- 7) Gospodarka majątkiem trwałym (zał. nr 7)
- 8) Gospodarowanie odpadami komunalnymi – wymiar, ewidencja i egzekucja opłat. (zał. nr 8)
- 9) Procedury rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług dla czynności dokonywanych przez jednostki organizacyjne Gminy Jaraczewo. (zał. nr 9)

ZAŁĄCZNIK NR 1

Do Zarządzenia Nr 244/2018

Burmistrza Miasta i Gminy Jaraczewo

z dnia 29 stycznia 2018 r.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Jaraczewo, ul. Jarocińska 1

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

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

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych
- deklarację VAT -7
- deklarację PFRON

oraz

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. 2018, poz.109), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2014r, poz.1773) sporządzane dla Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo jako jednostki budżetowej oraz dla Gminy Jaraczewo, oraz rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2017 roku w sprawie sprawozdania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego:

W JEDNOSTCE BUDŻETOWEJ (U. Miasta i Gminy)

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

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

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27S
- sprawozdanie Rb-28S
- sprawozdanie Rb-N
- sprawozdanie Rb-Z
- sprawozdanie NDS
- sprawozdanie Rb-50
- sprawozdanie Rb-27ZZ
- sprawozdanie Rb- ZN
- sprawozdanie Rb -28NWS (I i II kwartał)
- sprawozdanie Rb Z i Rb N (w zakresie jednostek posiadających osobowość prawną)
- sprawozdanie Rb Z, Rb N i Rb 30S (w zakresie zakładów budżetowych)

Za okresy półroczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27S
- sprawozdanie Rb-28S
- sprawozdanie Rb-N
- sprawozdanie Rb-Z
- sprawozdanie NDS
- sprawozdanie Rb-PDP
- sprawozdanie Rb-50
- sprawozdanie Rb-27ZZ
- sprawozdanie Rb- ZN
- sprawozdanie Rb -28NWS
- sprawozdanie Rb Z i Rb N (w zakresie jednostek posiadających osobowość prawną)
- sprawozdanie Rb Z, Rb N i Rb 30S (w zakresie zakładów budżetowych)

Za rok sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27S
- sprawozdanie Rb-28S
- sprawozdanie Rb-N
- sprawozdanie Rb-Z
- sprawozdanie NDS
- sprawozdanie Rb-PDP
- sprawozdanie Rb-50
- sprawozdanie Rb-ST
- sprawozdanie Rb -UZ
- sprawozdanie Rb-27ZZ
- sprawozdanie Rb Z i Rb N (w zakresie jednostek posiadających osobowość prawną)
- sprawozdanie Rb Z, Rb N i Rb 30S (w zakresie zakładów budżetowych)
- sprawozdanie Rb-WS

Ponadto sporządza się sprawozdania:

- podatki część A
- podatki część B

Zgodnie z obowiązującymi przepisami

Sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej wg załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) wg załącznika nr 10 do „rozporządzenia”,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki wg załącznika nr 11 do „rozporządzenia”.
- informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych tej jednostki, zawierającej informację w zakresie ustalonym w załączniku nr 12 do „rozporządzenia”

W JEDNOSTCE SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO (Gmina)

- sprawozdania z wykonania budżetu w okresach określonych w rozporządzeniu.
- bilans z wykonania budżetu wg załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- łączny bilans jednostek budżetowych wg załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,

- łączny bilans zakładów budżetowych sporządzany na podstawie jednostkowych bilansów zakładów budżetowych wg załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych sporządzany na podstawie jednostkowych rachunków zysków i strat jednostek budżetowych (Urzędu, GOPS-u, placówek oświatowych) wg załącznika nr 10 do „rozporządzenia”,
- łączny rachunek zysków i strat zakładów budżetowych sporządzany na podstawie jednostkowych rachunków zysków i strat zakładów budżetowych wg załącznika nr 10 do „rozporządzenia”,
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej obejmujące zestawienie zmian w funduszu poszczególnych jednostek budżetowych wg załącznika nr 11 do „rozporządzenia”,
- łączne zestawienie zmian w funduszu zakładów budżetowych sporządzane na podstawie jednostkowych zestawień w funduszach zakładów budżetowych wg załącznika nr 11 do „rozporządzenia”,
- skonsolidowany bilans wg załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
- informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych tej jednostki, zawierającej informację w zakresie ustalonym w załączniku nr 12 do „rozporządzenia”

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera przy użyciu systemów finansowo-księgowych.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, które tworzą:

- dziennik,
- konta księgi głównej
- księgi pomocnicze
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej przyjmuje się zasadę, że w księgach rachunkowych danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca, które wpłyną do 5 dnia następnego miesiąca.(włącznie) – ze względu na termin złożenia sprawozdania Rb-28 (10 dzień każdego m-ca).

Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmowane są zobowiązania uznane dotyczące grudnia, które wpłyną do księgowości do dnia 20 stycznia(włącznie) następnego roku.

Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego. Opłacane z góry: prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów lecz księguje się je w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.

Materiały zakupione na potrzeby administracyjno-gospodarcze (biuro, środki czystości itp.) odpisuje się w ciężar kosztów w momencie ich zakupu.

Dziennik prowadzony jest w następujący sposób

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

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

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

Ujmowane są na nich:

- plan finansowy wydatków budżetowych
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat

W jednostce samorządu terytorialnego:

- planowane dochody budżetowe
- planowane wydatki budżetowe

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy FKB – system finansowo-księgowy autorstwa firmy „Radix” w Gdańsku.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 3 do zarządzenia.

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

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

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art.26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

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

➤ Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacyjną podlegają:

- gotówka w kasie
 - papiery wartościowe np.: czeki obce, bony, weksle
 - rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały, wyroby gotowe oraz towary określone w art.17 ust.2 pkt.4 ustawy, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu lub w momencie wytworzenia, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena.
 - znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów,
 - znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.
 - środki trwałe dzierżawione, obce oraz postawione w stan likwidacji a fizycznie nie zlikwidowane.
- Uzgodnienie (sald) stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje skarbnik gminy.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych (potwierdzenie zgodności stanu podpisują osoby upoważnione)
- należności od kontrahentów
- należności z tytułu udzielonych pożyczek

- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów: potwierdzanie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

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

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

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

➤ Porównanie (weryfikacja) stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw nie fakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art .26 ust.1pkt 1-2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

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

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego (w przypadku braku ww. dokumentów).

Grunty i budynki wykazywane są w zasobach Skarbu Państwa (w przypadku braku ww. dokumentów).

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami.

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

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

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

1) ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- co 4 lata: środki trwałe,
- co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, zgodnie z planem inwentaryzacji na dany rok

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

a) na dzień bilansowy każdego roku:

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

b) zawsze:

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

ZAŁĄCZNIK NR 2

Do Zarządzenia Nr 244/2018

Burmistrza Miasta i Gminy Jaraczewo

z dnia 29 stycznia 2018 r.

OBOWIAZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIE WNIKU FINANSOWEGO.

Zasady wyceny aktywów i pasywów

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

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają umarzaniu według zasad określonych w w/w ustawie .

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 401 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

- traktuje się je jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Koszty według rodzajów”.

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

Rozpoczęcie amortyzacji następuje w następnym miesiącu po przyjęciu do użytkowania, a jej zakończenie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową bądź przeznaczenia ich do likwidacji, sprzedaży bądź stwierdzenia niedoboru.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- inwestycje (środki trwałe w budowie)

Środki trwałe – to składniki aktywów o przewidzianym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki oraz środki trwałe stanowiące własność gminy Jaraczewo w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

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

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym: transportu, załadunku, ubezpieczenia, opłat notarialnych oraz koszty związane

z przystosowaniem składnika majątku do używania;

- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny rzeczoznawcy
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,

- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w dokumencie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawy.

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

Urząd Miasta i Gminy umarza środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo według stawek ustalonych w ustawie o podatku dochodowym osób prawnych i rozporządzeniu w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych. Wyjątek stanowi amortyzacja bilansowa prawa wieczystego użytkowania gruntów, oznacza to, że odpisów amortyzacyjnych od takiego prawa dokonuje się drogą systematycznego, planowanego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji. Przy ustaleniu rocznej stawki amortyzacyjnej wzięto pod uwagę okres ekonomicznej użyteczności i przyjęto okres amortyzacji 20 lat, oraz roczną stawkę amortyzacyjną 5 %.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

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

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

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

Pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 500 zł ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu” i umarza w 100% w miesiącu przyjęcia do

używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją,

tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

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

- dokumentacji projektowej
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu
- przygotowania terenu pod budowę
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy
- nadzoru inwestorskiego i autorskiego
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
- inne koszty bezpośrednio związane z budową

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

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

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

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

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są w:

- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- wartości godziwej,
- cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

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

Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst o ich przeznaczeniu. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego (wynikającej z danych zamknięcia zlikwidowanego podmiotu). Rozchodowane są według wartości określonej w:

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

Zapasy obejmują materiały.

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu. Jednostka prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową materiałów. W przypadku materiałów zakupionych w małych ilościach i z góry na określone cele przekazywane są bezpośrednio do zużycia. Na koniec

roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nie zużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

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

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

W jednostkach budżetowych należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności zhipotekowanych, ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Należności długoterminowe budżetu ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”, a w szczególności są to należności zhipotekowane.

Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania wobec tych jednostek.

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

- odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
- odpisów aktualizujących wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek, które obciążają zobowiązania wobec tych jednostek
- odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.

Odpisy aktualizujące należności dokonywane są najpóźniej na dzień bilansowy, dokonuje się wg stanu na dzień 31 grudnia każdego roku. Podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych jest wystawiony dokument PK- w oparciu o wyliczone wartości. Dokonane odpisy aktualizujące należności będą pomniejszane o wartości otrzymanych wpływów lub o dokonane odpisy należności. Ustala się metody wyceny należności z uwagi na wiek należności zwanej dalej zasadą wiekowania, zależnie od okresu wiekowania w miesiącach:

- do 1 roku zalegania z płatnością – bez odpisu aktualizującego,
- powyżej roku zalegania z płatnością – odpis aktualizujący w wysokości 100 % należności.

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

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu.

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

- w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej..

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne nie występują.

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

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

Zobowiązania finansowe (kredyty i pożyczki) wycenia się w wartości nominalnej.

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

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

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

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

- ✓ wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- ✓ wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat.

2. Ustalenie wyniku finansowego

W jednostce budżetowej tj. Urzędzie Miasta i Gminy Jaraczewo wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont tj wg rodzajów kosztów i ich rozliczenia oraz jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku nr 10 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 roku składa się:

- wynik z działalności operacyjnej, w tym z tytułu pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych
- wynik z operacji finansowych
- obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego, którego podatnikiem jest jednostka, i płatności z nim zrównanych, na podstawie odrębnych przepisów.

W organie finansowym jst. – Gminie Jaraczewo wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (deficyt lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje nie kasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz

pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.

W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo konta 961 i 962 przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

PLANY KONT, ZBIORY TWORZĄCE KSIĘGI RACHUNKOWE ORAZ SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

w tym:

- wykaz kont dla budżetu Gminy Jaraczewo, zasady ewidencji analitycznej kont oraz zasady funkcjonowania kont budżetu Gminy Jaraczewo (załącznik **nr 3a**)
- wykaz kont dla jednostki budżetowej – Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo, zasady ewidencji analitycznej kont oraz zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo (załącznik **nr 3b**)
- wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych (załącznik **nr 3c**)

Wykaz kont dla budżetu Gminy Jaraczewo

(według załącznika Nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej)

KONTA BILANSOWE

- 133 - Rachunek budżetu
- 134 - Kredyty bankowe
- 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
- 271VAT- Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi
- 272VAT- Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi
- 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

KONTA POZABILANSOWE

991 – Planowane dochody budżetu

992 – Planowane wydatki budżetu

993 – Rozliczenia z innymi budżetami

ZASADY EWIDENCJI ANALITYCZNEJ KONT DLA BUDŻETU GMINY JARACZEWO

Konta bilansowe

Konto korespon- dujące	Konto 133 – „Rachunek budżetu”		Konto korespon- dujące
	Wn	Ma	
222	- wpływy dochodów budżetowych dokonanych przez jednostki budżetowe, w tym Urząd Gminy	- środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie planu wydatków jednostek budżetowych, w tym Urzędu Gminy	223
134	- wpływy kredytów przebranych przez bank na rachunek budżetu i jego finansowanie	- wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytów przebranych przez bank na rachunek budżetu wg umów kredytowych	134
250	- wpływ środków pieniężnych z tytułu spłaty należności finansowych, w tym udzielonych pożyczek	- należności z tytułu udzielonych pożyczek dla poszczególnych kontrahentów wg tytułów należności	250
260	- wpływ środków pieniężnych z tytułu zaciągniętych zobowiązań finansowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych	- spłaty zobowiązań finansowych, w tym z tytułu pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych	260
224	- wpływ dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe i Ministerstwo Finansów na rzecz budżetu gminy oraz wpływ dochodów pobranych na rzecz innych budżetów - zwrot z urzędu skarbowego nadwyżki podatku VAT	- środki przebrane z rachunku budżetu na rzecz innych budżetów - zapłata wobec urzędu skarbowego z tytułu scentralizowanego podatku VAT	224
240	- wpływ środków związanych z	- przelew środków związanych z	240

	realizacją budżetu nie ujętych na kontach 222, 224 – sumy do wyjaśnienia	realizacją budżetu nie ujętych na kontach 223, 225, – sumy do wyjaśnienia	
901	– wpływ dochodów własnych, dochodów budżetowych, w szczególności z tytułu subwencji i dotacji, dochodów pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, dochodów pochodzących z budżetu Unii Europejskiej – wpływ na rachunek budżetu niewykorzystanych środków przeznaczonych na wydatki niewygasłe, po upływie terminu realizacji danej grupy wydatków	– bezpośrednie opłacenie z wyodrębnionego rachunku wydatków niewygasłych zrealizowanych przez urząd jst – zwrot z wyodrębnionego rachunku na rachunek budżetu niewykorzystanych środków przeznaczonych na wydatki niewygasłe, po upływie terminu realizacji danej grupy wydatków	904
140	– 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; – wpływ dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.	– zapłata odsetek od kredytu lub pożyczki	902
271 VAT	– wpływy na rachunek budżetu należnego VAT przez jednostki organizacyjne	– przekazanie do jednostki organizacyjnej zwrotu VAT naliczonego	272 VAT
225	– wpływ na wyodrębniony rachunek środków przekazanych	– przekazanie środków z rachunku budżetu na wyodrębniony rachunek	225

	na finansowanie wydatków niewygasających	niewygasających wydatków	
909	- wpływ subwencji i dotacji z b.p., które zostały przekazane w m-cu grudniu, a które są dochodem następnego roku budżetowego	-	-
Konto korespondujące	Konto 134 – „Kredyty bankowe”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
133	- spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu	- wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu wg umów kredytowych	133
909	- odksięgowanie odsetek od kredytu	- naliczenie(przypis) odsetek od kredytu	909
962	- umorzenie kredytu	-	-
Konto korespondujące	Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
224, 901	- zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze z tytułu: ● 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; ● przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.	- wpływ środków dotyczących poprzedniego okresu sprawozdawczego na rachunek budżetu	133

Konto korespond ujące	Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”		Konto korespond ujące
	Wn	Ma	
901	– przeksięgowanie dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek	– wpływy dochodów budżetowych dokonanych przez jednostki budżetowe, w tym Urząd Gminy	133
Konto korespond ujące	Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”		Konto korespond ujące
	Wn	Ma	
133	– środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w tym Urzędu Gminy	– przeksięgowanie wydatków budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek	902
–	–	– zwrot przez jednostkę budżetową na rachunek budżetu niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe	133
Konto korespond ujące	Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”		Konto korespond ujące
	Wn	Ma	
133	– środki przebrane z rachunku budżetu na rzecz innych budżetów	– wpływ dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe i Ministerstwo Finansów na rzecz budżetu gminy oraz wpływ dochodów pobranych na rzecz innych budżetów	133
901	– przeksięgowania dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań okresowych jednostek	– 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; – wpływ dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w	140

		okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.	
272VAT	należność od urzędu skarbowego z tytułu zwrotu VAT naliczonego wykazana w częściowych deklaracjach jednostek organizacyjnych	zobowiązania wobec urzędu skarbowego z tytułu podatku należnego wykazane w deklaracjach częściowych jednostek organizacyjnych	271VAT
Konto korespond ujące	Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”		Konto korespond ujące
	Wn	Ma	
133	- przekazanie środków z rachunku budżetu na wyodrębniony rachunek niewygasających wydatków	- wpływ na wyodrębniony rachunek środków przekazanych na finansowanie wydatków niewygasających	133
Konto korespond ujące	Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”		Konto korespond ujące
	Wn	Ma	
133	- przelew środków związanych z realizacją budżetu nie ujętych na kontach 223, 225,	- wpływ środków związanych z realizacją budżetu nie ujętych na kontach 222, 224 - sumy do wyjaśnienia, - zrealizowane dochody budżetowe za poprzedni rok budżetowy	133
Konto korespond ujące	Konto 250 – „Należności finansowe”		Konto korespond ujące
	Wn	Ma	
133	- należności z tytułu udzielonych pożyczek dla poszczególnych kontrahentów wg tytułów należności	- wpływ środków pieniężnych z tytułu spłaty należności finansowych, w tym udzielonych pożyczek	133

Konto korespond ujące	Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”		Konto korespond ujące
	Wn	Ma	
133	– spłaty zobowiązań finansowych, w tym z tytułu pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych	– wpływ środków pieniężnych z tytułu zaciągniętych zobowiązań finansowych z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych wg poszczególnych kontrahentów i tytułów zobowiązań	133
909	– odksięgowanie odsetek od pożyczek	– naliczenie(przypis) odsetek od pożyczek	909
962	– umorzenie pożyczki	–	–
Konto korespond ujące	Konto 271 VAT– „Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi”		Konto korespond ujące
	Wn	Ma	
224	– należność od jednostki organizacyjnej z tytułu VAT należnego na podstawie deklaracji VAT-7 jednostki	– kompensata podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowana na podstawie deklaracji jednostki	272 VAT
		– wpłata na rachunek budżetu należnego VAT przez jednostki organizacyjne	133
Konto korespond ujące	Konto 272 VAT – „Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi”		Konto korespond ujące
	Wn	Ma	
133	–przekazane do jednostki organizacyjnej zwrotu VAT naliczonego	–zobowiązanie wobec jednostki organizacyjnej z tytułu zwrotu VAT naliczonego jednostki ujętej na podstawie deklaracji VAT – 7 jednostki	224
271 VAT	– kompensata podatku należnego	–	–

	z podatkiem naliczonym jednostki organizacyjnej,		
909	-przebieganie na koniec roku zobowiązania wobec jednostki budżetowej z tytułu zwrotu podatku naliczonego	-	-
Konto korespondujące	Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
240, 250	- zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących	- zwiększenie wartości odpisów aktualizujących	240, 250
Konto korespondujące	Konto 901 – „Dochody budżetu”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
961	- przebieganie sumy dochodów budżetu gminy za dany rok na wynik wykonania budżetu pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	- wpływ dochodów własnych, dochodów budżetowych, w szczególności z tytułu subwencji i dotacji, dochodów pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, dochodów pochodzących z budżetu Unii Europejskiej wg podziałek planów finansowych - wpływ na rachunek budżetu niewykorzystanych środków przeznaczonych na wydatki niewygasłe, po upływie terminu realizacji danej grupy wydatków	133
-	-	- przebieganie dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek wg podziałek planów finansowych	222

-	-	- przebiegania dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań okresowych urzędów skarbowych i Min. Finansów wg podziałek planów finansowych	224
-	-	- przebieganie subwencji i dotacji z budżetu państwa, które zostały przekazane w m-cu grudniu, a które są dochodem następnego roku budżetowego - przebieganie otrzymanych dotacji z innych budżetów pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz pochodzących z budżetu UE, - przebieganie należnych dochodów budżetowych za poprzedni rok budżetowy	909
Konto korespondujące	Konto 902 – „Wydatki budżetu”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
133	- zapłata odsetek od kredytu lub pożyczki	- przebieganie sumy wydatków budżetu gminy za dany rok na wynik wykonania budżetu pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	961
223	- przebieganie wydatków budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek	-	-
Konto korespondujące	Konto 903 – „Niewykonane wydatki”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
904	- niewykonane wydatki zatwierdzone do realizacji w	- przebieganie salda konta na wynik wykonania budżetu pod datą	961

	latach następnych	ostatniego dnia roku budżetowego	
Konto korespond ujące	Konto 904 – „Niewygasające wydatki”		Konto korespond ujące
	Wn	Ma	
133	– bezpośrednie opłacenie z wyodrębnionego rachunku wydatków niewygasłych zrealizowanych przez urząd jst – zwrot z wyodrębnionego rachunku na rachunek budżetu niewykorzystanych środków przeznaczonych na wydatki niewygasłe, po upływie terminu realizacji danej grupy wydatków	– wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków	903
Konto korespond ujące	Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”		Konto korespond ujące
	Wn	Ma	
901	– przeksięgowanie subwencji i dotacji z budżetu państwa, które zostały przekazane w m-cu grudniu, a które są dochodem następnego roku budżetowego – przeksięgowanie otrzymanych dotacji z innych budżetów pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi oraz pochodzących z budżetu UE,	– wpływ subwencji i dotacji z budżetu państwa, które zostały przekazane w miesiącu grudniu, a które są dochodem następnego roku budżetowego	133
901	dochody z tytułu zwrotu podatku naliczonego VAT z urzędu skarbowego za ubiegły rok	– w ramach zamknięcia księgi rachunkowej przeksięgowanie niezapłaconego do końca roku podatku naliczonego VAT	272VAT
260	– naliczenie (przypis) odsetek od pożyczki	– odksięgowanie odsetek od pożyczki	260
134	– naliczenie (przypis) odsetek od kredytu	– odksięgowanie odsetek od kredytu	134

Konto korespond ujące	Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”		Konto korespond ujące
	Wn	Ma	
961, 962	- pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu gminy przeksięgowanie salda kont „wynik wykonania budżetu” i „wynik na pozostałych operacjach”	- pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu gminy przeksięgowanie salda kont „wynik wykonania budżetu” i „wynik na pozostałych operacjach”	961, 962
Konto korespond ujące	Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”		Konto korespond ujące
	Wn	Ma	
902	- przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetu gminy za dany rok na „wynik wykonania budżetu” pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	- przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetu gminy za dany rok na „wynik wykonania budżetu” pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	901
903	- przeksięgowanie salda konta na „wynik wykonania budżetu” pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	-	-
960	- pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu gminy przeksięgowanie salda konta – nadwyżki budżetu	- pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu gminy przeksięgowanie salda konta – deficytu budżetu	960
Konto korespond ujące	Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”		Konto korespond ujące
	Wn	Ma	
250	- koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi (umorzenie części pożyczki)	- przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi (umorzenie części pożyczki)	260
960	- pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu gminy przeksięgowanie salda konta	- pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu gminy przeksięgowanie salda konta	960

Konta pozabilansowe

Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”	
Służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w programie finansowo – księgowym.	
Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”	
Służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w programie finansowo – księgowym.	
Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”	
Wn	Ma
- należności od innych budżetów oraz spłata zobowiązań wobec innych budżetów, - saldo oznacza stan należności od innych budżetów,	- zobowiązania wobec innych budżetów oraz spłaty należności otrzymane z innych budżetów, - saldo oznacza stan zobowiązań wobec innych budżetów,

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT DLA BUDŻETU GMINY JARACZEWO**CZĘŚĆ OPISOWA ZAŁĄCZNIKA NR 3A DO ZAKŁADOWEGO PLANU KONT****KONTA BILANSOWE****1) Konto 133 – "Rachunek budżetu"**

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

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

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank i pożyczek na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 lub 260.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank i pożyczek na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 lub 260.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

2) Konto 134 – "Kredyty bankowe"

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

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

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

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

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

3) Konto 140 – "Środki pieniężne w drodze"

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

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;
- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym. Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

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

4) Konto 222 – "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem obsługującym organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

5) **Konto 223 – "Rozliczenie wydatków budżetowych"**

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

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

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

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

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

6) **Konto 224 – "Rozrachunki budżetu"**

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe–na rzecz budżetu 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.
- 5) rozrachunków z tytułu podatku VAT

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.

7) **Konto 225 – "Rozliczenie niewygasających wydatków"**

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

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

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wpływ na wyodrębnionym rachunku środków przekazanych na finansowanie wydatków niewygasających.

8) **Konto 240 – "Pozostałe rozrachunki"**

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

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

9) **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.

10) **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.

11) **Konto 271 VAT – „Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi”**

Konto 271VAT służy do rozliczenia VAT należnego z jednostkami budżetowymi, urzędem jst i samorządowymi zakładami budżetowymi. Do konta 271VAT należy prowadzić konta analityczne dla każdej jednostki. Księgowanie na koncie dotyczy wpłat jednostek

organizacyjnych z tytułu VAT należnego występującego w operacjach sprzedaży tych jednostek oraz stanu rozliczeń jednostek organizacyjnych na podstawie miesięcznych informacji jednostek o VAT należnym.

12) Konto 272 VAT–„ Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi”

Konto 272VAT służy do rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami budżetowymi , urzędem jst i samorządowymi zakładami budżetowymi . Do konta 272VAT należy prowadzić konta analityczne dla każdej jednostki. Księgowania dotyczą wpłat z jednostek organizacyjnych i do jednostek organizacyjnych z tytułu VAT naliczonego , występującego w operacjach zakupu tych jednostek oraz stanu rozliczeń jednostek na podstawie miesięcznych informacji jednostek o VAT naliczonym

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.

14) Konto 901 – "Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

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

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

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

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

15) Konto 902 – "Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.
- 3) realizowane z pożyczki z BGK (prefinansowanie) na realizację projektów, w korespondencji z kontem 133.
- 4) wydatki tytułem podatku należnego VAT przekazanego do urzędu skarbowego.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 prowadzona jest w podziale na poszczególne jednostki budżetowe (w kwotach ogólnych według sprawozdań jednostek: UG, Oświata, GOPS) oraz w przypadku wyprzedzającego finansowania realizowanego bezpośrednio z budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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.

16) 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.

17) Konto 904 – "Niewygasające wydatki"

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) bezpośrednie opłacenie z wyodrębnionego rachunku wydatków niewygasłych zrealizowanych przez urząd jst
- 2) zwrot niewykorzystanych środków przeznaczonych na wydatki niewygasłe

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.

18) Konto 909 – "Rozliczenia międzyokresowe"

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), dochody z tytułu zwrotu podatku naliczonego VAT z urzędu skarbowego za ubiegły rok (w korespondencji z kontem 901), a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego) oraz w ramach zamknięcia księgi rachunkowej – przeksięgowanie niezapłaconego do końca roku podatku naliczonego VAT (w korespondencji z kontem 272VAT).

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

19) Konto 960 – "Skumulowane wyniki budżetu"

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

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

20) 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 odpowiednio przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, 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, 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.

21) Konto 962 – "Wynik na pozostałych operacjach"

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych 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.

KONTA POZABILANSOWE

1) Konto 991 – "Planowane dochody budżetu"

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

2) Konto 992 – "Planowane wydatki budżetu"

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

3) Konto 993 – "Rozliczenia z innymi budżetami"

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

ZAŁĄCZNIK NR 3b
Do Zarządzenia Nr 244/2018
Burmistrza Miasta i Gminy Jaraczewo
z dnia 29 stycznia 2018 r.

Wykaz kont dla Urzędu Miasta Gminy Jaraczewo

(według załącznika Nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z 13 września 2017 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)

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej – Urzędu Miasta i Gminy obejmuje następujące
konta:

KONTA BILANSOWE

Zespół 0 – Aktywa trwałe

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

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101- Kasa
- 129- Rachunek bieżący jednostki – wyodrębniony rachunek dochodów jednostki
- 130- Rachunek bieżący jednostki (wydatki)

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

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

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

Zespół 3 – Materiały i towary

- 310- Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400- Amortyzacja
- 401- Zużycie materiałów i energii
- 402- Usługi obce
- 403- Podatki i opłaty
- 404- Wynagrodzenia

- 405- Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409- Pozostałe koszty rodzajowe
- 410- Inne świadczenia pieniężne finansowane z budżetu
- 411- Pozostałe obciążenia
- 490- Rozliczenie kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 700- Sprzedaż produktów i koszty ich wytworzenia
- 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 730- Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu
- 750- Przychody finansowe
- 751- Koszty finansowe
- 760- Pozostałe przychody operacyjne
- 761- Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800- Fundusz jednostki
- 810- Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 820- Rozliczenie wyniku finansowego
- 840- Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851- Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853- Fundusze celowe
- 855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860- Wynik finansowy

KONTA POZABILANSOWE

975- Wydatki strukturalne

976- Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980- Plan finansowy wydatków budżetowych

981-Plan finansowy niewygasających wydatków

998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w załączniku nr 2 do „rozporządzenia”

ZASADY EWIDENCJI ANALITYCZNEJ DLA URZĘDU Miasta GMINY JARACZEWO

KONTA BILANSOWE

Konto korespondujące	Konto 011 „Środki trwałe”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
080	- zakup gotowych nowych lub używanych środków trwałych	- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży, darowizny oraz nieodpłatnego przekazania	800 (w wartości księgowej netto, tj. w wartości początkowej ujętej na koncie 011 pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie zawarte na koncie 071)
080	- przyjęcie zakończonych inwestycji	- niedobór środków trwałych lub szkody w środkach trwałych	240 (rozliczenie niedoborów i szkód)
240 (rozliczenie nadwyżek)	- nadwyżki inwentaryzacyjne środków trwałych	- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny	800
800	- darowizna lub nieodpłatne przyjęcie środków trwałych	-oddanie nieruchomości w trwałą zarząd (dotyczy budynków i budowli) 1)w części nieumorzona 2) umorzenie	800 071
800	- aktualizacje wyceny wartości początkowej środków trwałych	-oddanie nieruchomości w wieczyste użytkowanie podmiotowi zewnętrznemu	011
011	- zmiana nieruchomości gruntowych (wprowadzenie do ewidencji nowej wartości	- zmiana nieruchomości gruntowych (wprowadzenie do ewidencji nowej	011

	oraz wyksięgowanie nieruchomości przekazywanej)	nieruchomości oraz wyksięgowanie nieruchomości przekazywanej)	
Konto korespondujące	Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
080	– zakup nowych lub używanych pozostałych środków trwałych	– wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży, darowizny, nieodpłatnego przekazania oraz w związku z wyłączeniem ich z ewidencji ilościowo-wartościowej	072
080	– przyjęcie gotowych pozostałych środków trwałych z inwestycji (w ramach pierwszego wyposażenia)	– niedobór pozostałych środków trwałych lub szkody w pozostałych środkach trwałych	240 (rozliczenie niedoborów i szkód)
240 (rozliczenie nadwyżek)	– nadwyżki inwentaryzacyjne pozostałych środków trwałych		
760	– darowizna lub nieodpłatne przyjęcie pozostałych środków trwałych od osób fizycznych lub osób prawnych		
072	– darowizna lub nieodpłatne przyjęcie pozostałych środków trwałych od innych jednostek i zakładów budżetowych		

Konto korespondujące	Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
855	–przyjęcie przez organ założycielski mienia zlikwidowanej podległej jednostki	–rozchód mienia pozostającego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej	855
Konto korespondujące	Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
201	– zakup nowych składników zaliczanych do wartości niematerialnych i prawnych	– wycofanie wartości niematerialnych i prawnych z używania na skutek ich zużycia prawnego, sprzedaży, darowizny oraz nieodpłatnego przekazania	800 (w wartości księgowej netto tj. w wartości początkowej ujętej na koncie 020 pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie zawarte na koncie 071); 072 (dotyczy pozostałych wartości nie materialnych i prawnych)
240 (rozliczenie nadwyżek, dotyczy podstawowych wartości niematerialnych i prawnych); 072 (dotyczy pozostałych wartości	– nadwyżki inwentaryzacyjne wartości niematerialnych i prawnych	– niedobór wartości niematerialnych i prawnych	240 (rozliczenie niedoborów i szkód – dotyczy podstawowych wartości niematerialnych i prawnych); 072 (dotyczy pozostałych

niematerialnych i prawnych)			wartości niematerialnych i prawnych)
800 (dotyczy podstawowych wartości niematerialnych i prawnych); 072 (dotyczy pozostałych wartości niematerialnych i prawnych)	- darowizna lub nieodpłatne przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych		
Konto korespondujące	Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
130	- zakup długoterminowych papierów wartościowych za środki pieniężne - wartość nominalna udziałów objętych za środki pieniężne lub wkłady niepieniężne	- rozchód sprzedanych akcji i udziałów w cenie zakupu/nabycia bez dokonanych uprzednio odpisów z tyt. utraty wartości (wartość w cenie sprzedaży księguje się Wn130,240 Ma 750)	751
750	- kapitalizacja odsetek od obligacji		
Konto korespondujące	Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
011, 020	- zmniejszenie wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na skutek wycofania z użytkowania tych składników majątkowych (w wyniku sprzedaży, likwidacji)	- zwiększenie wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zgodnie z planem amortyzacji	400

	darowizny)		
		- zwiększenie wartości umorzenia środków trwałych na skutek aktualizacji wyceny środków trwałych	800
Konto korespondujące	Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
013, 020 (w zakresie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych)	- zmniejszenie wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo- wartościowej	- odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz otrzymanych darów lub pierwszego wyposażenia	401
240 (rozliczenie niedoborów i szkód)	- zmniejszenie wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w których w trakcie inventaryzacji stwierdzono niedobory	- odpisy umorzenia dotychczasowego pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji od innej jednostki	013, 020
Konto korespondujące	Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
201	- poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych przez obcych wykonawców	- wartości uzyskanych efektów inwestycyjnych a w szczegółności: 1) środków trwałych 2) wartości niematerialnych i prawnych	011 020

		3) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji 4) rozliczenie kosztów ulepszenia obcych obiektów	800 011
Różne konta bilansowe (np. 130, 139, 231,240, 310)	- poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych we własnym zakresie	- odpisanie kosztów inwestycji niepodjętej (np. niewykorzystanej dokumentacji projektowej) lub inwestycji zaniechanej	800
201	- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów	- rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych	800
Różne konta bilansowe (np. 130, 139, 231, 240, 310)	- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej		
201	- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (tj. przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji) które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego		
101, 130, 139,	- wypłacone odszkodowania		

231, 240,	dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związanych z wykonywaną budową (inwestycją)		
130	- naliczone w czasie trwania budowy środka trwałego odsetki od kredytu (jeśli można je jednoznacznie przypisać do inwestycji)		
Konto korespondujące	Konto 101 – „Kasa”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
141	- wpływ gotówki do kasy pobranej z rachunków bankowych	- rozchód gotówki z kasy tytułem odprowadzenia na własne rachunki bankowe	141
141	- wpływ środków pieniężnych w drodze	- wypłaty z tytułu zwrotu nadpłat dochodów budżetowych	221
konto zespołu 2 (np. 201, 221, 231, 234, 240)	- wpływ gotówki do kasy z różnych tytułów należności ujętych na kontach rozrachunków w szczególności opłaty skarbowej i z tytułu rozliczenia pobranych zaliczek (zwrotu niewykorzystanej zaliczki)	- wpływ gotówki z kasy z tytułu wypłaty np.: wynagrodzenia, innych świadczeń na rzecz pracowników (delegacji, zaliczek do rozliczenia, zapomóg, zapłaty za dostawy, usługi itp.)	konto zespołu 2 (np. 201, 221, 231, 234, 240)
700, 720, 730, 750, 760	- wpłaty przychodów nieprzypisanych na kontach rozrachunków	- ujemne różnice kursowe	751
240 (rozliczenie nadwyżek)	- nadwyżki gotówki w kasie	- niedobory i szkody w kasie	240 (rozliczenie niedoborów i szkód)
Konto korespondujące	Konto 129 – „Rachunek bieżący jednostki” - wyodrębniony rachunek dochodów jednostki		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
141, 221, 750,	- wpływy z tytułu	- zwrot nadpłat w	221, 750, 760

760	zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych z tytułu należności przypisanych i nieprzypisanych	dochodach budżetowych	
221, 750, 760	- równowartość dochodów budżetowych wpłaconych bezpośrednio na rachunek budżetu j.s.t. - zapis wtórny na podstawie wb	- okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzanych na rachunek bieżący budżetu	222
750	- przypisane przez banki oprocentowanie środków na rachunku	- odprowadzanie VAT ujętego w fakturach dotyczących przychodów	225
245	- wpływ z rachunku wydatków na rachunek dochodów kwoty odpowiadającej opłacie komorniczej potrącaanej przy ściągłości zaległości przez US	- okresowe przeksięgowanie równowartości dochodów urzędu j.s.t., które wpłynęły bezpośrednio na rachunek budżetu (133), a na koncie 129 były ujęte jako zapis wtórny	800
		- zwroty kwot uznanych w postępowaniu wyjaśniającym jako omyłkowe wpłaty	245
129	- techniczny zapis ujemny	- techniczny zapis ujemny	129
Konto korespondujące	Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki (wydatki)”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
223	- wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym od dysponenta wyższego stopnia	- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków	Konto zespołu 0,1, 2, 3, 4, 7, 8
141, 135, 139, 201, 225, 229,	- sumy zwrócone na rachunek wydatków w roku	- przekazanie dotacji budżetowych	224

231, 234, 240 401-405 i 409	ich dokonania (z innych rachunków bankowych, od dłużników dotyczących należności ujętych na kontach rozrachunków lub zmniejszających uprzednio zaksięgowane koszty)		
245	- wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwych obciążeń oraz wpłat niewyjaśnionych	- omyłkowe obciążenia bankowe	245
224, 810	- zwroty dotacji budżetowych przekazanych w danym roku	- zwrot niewykorzystanych środków na wydatki do dysponenta wyższego stopnia lub okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia	223
130	- techniczny zapis ujemny (czyszczący)	- techniczny zapis ujemny (czyszczący)	130
Konto korespondujące	Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenie”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
851	- wpływy środków pieniężnych z tytułu odpisów na zfśś	- przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności finansowanej z zfśś oraz z tytułu udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe	201, 234, 240
234	- spłaty rat pożyczek udzielonych pracownikom z zfśś	- przelewy świadczeń socjalnych pracownikom ze środków pieniężnych zfśś	234
851	- wpływy środków pieniężnych z tytułu oprocentowania środków	- przekazanie zobowiązań wobec budżetu (np. z tytułu zaliczek na pod. doch. od osób	225

	zfśś	fizycznych)	
		-przekazanie środków funduszy specjalnych na rachunki lokat terminowych	240
Konto korespondujące	Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
240	- wpływy równowartości wstrzymanych kaucji gwarancyjnych przy zapłacie za usługi	- pokrycie zobowiązań rozrachunkowych przelewem lub czekiem potwierdzonym	konto zespołu 2
240	- wpływy środków z sum depozytowych, z tytułu: kaucji, wadium i zabezpieczenia pieniężnego	- przelewy z tytułu zwrotu kaucji, wadium, sum zabezpieczenia	240
240	- wpływy środków pieniężnych z tytułu oprocentowania sum depozytowych i sum na zlecenie	-błędy w wyciągach bankowych	245
245	-wpłaty kwot niewyjaśnionych, dotyczących innych dochodów budżetowych i winny być ujęte na koncie 129	- zwroty niewykorzystanych środków z sum depozytowych na dochody budżetowe z tyt. wygaśnięcia prawa właściciela do depozytu, bądź z niewywiązaniem się oferenta z umowy	240
		- przekwalifikowanie wadium na zabezpieczenie należytego wykonania umowy	240
Konto korespondujące	Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
konta zespołu 2 i 7	- weksle i чеки obce otrzymane na pokrycie	- zrealizowane weksle i чеки obce w banku	751 (wartości ewidencyjnej na

	należności		dzień sprzedaży)
Konto korespondujące	Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
101	– wpłaty gotówkowe z kasy jednostki na rachunki bankowe	– wpływ środków na rachunki bankowe – na podstawie wyciągów bankowych	130, 135, 139
130	– wypłaty środków pieniężnych z rachunku bieżącego na inne rachunki bankowe	– wpływy środków pieniężnych do kasy	101
Konto korespondujące	Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
konto zespołu 7	– powstałe należności i roszczenia z tytułu: a) sprzedaży produktów, towarów i usług, b) prawomocnych tytułów egzekucyjnych, c) niedoborów i szkód w dostawach, za które odpowiada dostawca, d) wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie	– spłata należności, – zmniejszenie należności i roszczeń z powodu umorzenia, nieściągalności lub przedawnienia,	konto zespołu 1, 7
konto zespołu 1, 4, 7	– spłata zobowiązań, – zmniejszenie zobowiązań z powodu: a) umorzenia, b) faktur korygujących wystawionych przez dostawcę, d) odpisania zobowiązań umorzonych i przedawnionych c) VAT należny od	– powstałe zobowiązania z tytułu: a) zakupów materiałów, towarów i usług, b) prawomocnych tytułów egzekucyjnych, c) wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie d) VAT naliczony w fakturach i w fakturach korygujących dostawców,	konto zespołu 1, 2, 4, 7

	sprzedaży wynikających z wystawionych dla odbiorców faktur i faktur korygujących	jeśli w całości lub w części podlega odliczeniu od VAT należnego	
Konto korespondujące	Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
720	– należności z tytułu podatków i niepodatkowych dochodów budżetowych	– wpłaty należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych	101, 130
750	– należności z tytułu odsetek przypisanych za zwłokę w zapłacie należności, ujętych na tym koncie	– odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności z tytułu dochodów budżetowych	720, 750, 760
224	– przeniesienie do zwrotu nierozliczonej dotacji udzielonej w poprzednim roku	– odpisanie należności przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych objętych odpisem aktualizującym, i nieobjętych odpisem aktualizującym	290 751,761
		– przeniesienie należności z tytułu dochodów budżetowych na należności długoterminowe	226
Konto korespondujące	Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
130	– dochody budżetowe przelane do budżetu	– okresowe lub roczne przeksięgowania wykonanych dochodów budżetowych, na podstawie sprawozdania RB-27 S	800
Konto korespondujące	Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
800	– okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych	– okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie	130

	(RB-28 S) zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich	wydatków budżetowych, (tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich)	
130	- okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich	- okresowe zwroty środków pieniężnych niewykorzystanych od dysponentów niższego stopnia	130
130	- zwrot dysponentowi wyższego stopnia niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki	- wydatki środków europejskich na programy i projekty realizowane bezpośrednio w budżecie j.s.t. - zapis wtórny na podstawie PK	konto zespołu 0, 1, 2, 7
Konto korespondujące	Konto 224 - „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
130	- wartości przekazanych dotacji przez organ dotujący	- wartości dotacji uznanych przez organ dotujący za wykorzystane i rozliczone	810
		- wartość dotacji zwróconych do organu dotującego w tym samym roku budżetowym	130
		- przekwalifikowanie dotacji niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem do zwrotu	221

		w roku następnym	
Konto korespondujące	Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
130,135,139	– przelewy zobowiązań wobec budżetu finansowanych ze środków budżetowych, funduszy celowych i ZFŚS, sum na zlecenie	– naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych	231
130	– zapłata zobowiązań z tytułu podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami	– zobowiązania z tytułu podatków, ceł, nadwyżek środków obrotowych, dopłat w rozliczeniach z budżetami	080,403,851,853
201	VAT naliczony w fakturach i w fakturach korygujących dostawców, jeśli w całości lub w części podlega odliczeniu od VAT należnego	VAT należny od sprzedaży wynikających z wystawionych dla odbiorców faktur i faktur korygujących	201
225	VAT naliczony z tytułu wykorzystania zakupionych towarów do działalności opodatkowanej VAT w wyniku rozliczenia odwrotnego obciążenia VAT	Odwrotne obciążenie należnym podatkiem VAT – podlegający rozliczeniu – niepodlegający rozliczeniu	225 080,k.z.4
Konto korespondujące	Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
840	– przypis należności budżetowych, których termin płatności przypada na następne lata budżetowe	– przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok	221
221	– przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych		

Konto korespondujące	Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
231 130	- wypłata zasiłków i świadczeń pokrywanych przez ZUS: - ujętych na listach wynagrodzeń - nieobjętych listą wynagrodzeń	- zobowiązania publicznoprawne	405, 851
130	- spłata zobowiązań publicznoprawnych (przelewy składek)	- spłata należności publicznoprawnych	130
760	- odpisanie zobowiązań przedawnionych	- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych	761
Konto korespondujące	Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
101, 130	- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń	- zobowiązania z tytułu wynagrodzeń	404, 851
225, 229, 234, 240	- obowiązkowe i dobrowolne potrącenie wynagrodzeń obciążające pracownika	- przeksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń	240
760 (dz.operac.) 851 (dz.socjalna)	- odpisanie przedawnionych zobowiązań z tytułu wynagrodzeń	- naliczone zasiłki, które pokrywa ZUS, wypłacane na podstawie listy wynagrodzeń	229
		- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych	761, 851
Konto korespondujące	Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
konto zespołu 4, 7	- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych	- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki	konto zespołu 4

135	- należności z tytułu pożyczek z zfśś	- należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń	231
851	- należności z tytułu opłaty prowizyjnej od udzielonych pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS	- wpływy należności od pracowników, np. z tytułu zapłaty raty pożyczki z zfśś	135
760	- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód	- wpłaty z tytułu zwrotu niewykorzystanych zaliczek oraz należności od pracowników	101, 130
130	- zapłacone zobowiązania wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia		
Konto korespondujące	Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
konto zespołu 0, 1, 2, 3	- należności z tytułu: a) rozrachunków wewnątrzzakładowych, b) sum depozytowych, c) sum na zlecenie, kaucji, sum zabezpieczenia d) rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek, e) mylnych uznań rachunków bankowych	- spłata i zmniejszenie należności z tytułu pozostałych rozrachunków	konto zespołu 1, 2, 7
konto zespołu 4, 7	- należności z tytułu odszkodowań dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych	- otrzymane sumy na zlecenie, kwoty kaucji, wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz wpłaty sum depozytowych	konto zespołu 1,
konto zespołu 1, 2, 7	- zapłata i zmniejszenie zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków	- umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych lub	761,851,853

	(pożyczki z KZP i z zfśś emeryci i pracownicy jednostek organizacyjnych)	nieistotnych obciążających pozostałe koszty operacyjne i koszty działalności funduszy	
		-wpływy należności z tytułu pożyczek udzielonych z zfśś	135
Konto korespondujące	Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
130, 221, 720,750,760,	- zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty - zwrot kwot dot. wpłat mylnie wpłaconych na inne konta niż rachunek bieżący - zaliczenie wpłaty po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym do przychodów nieprzypisanych lub nie zaewidencjonowanych wcześniej jako należność - uznanie wpłaty za spłatę należności po wyjaśnieniu	- wpływ na rachunek bankowy należności z tyt. dochodów bez podania tytułu wpłaty - wpływ na rachunek dochodów dotyczących innych rachunków bankowych	130,135,139
Konto korespondujące	Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
720, 750, 760	- zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą należności	- odpis aktualizujący wątpliwe należności związane z działalnością eksploatacyjną, operacjami finansowymi i tytułu podatków lokalnych i opłat	720, 751, 761
konto zespołu 7	- zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu	- utworzenie odpisu aktualizującego należności na rzecz funduszy	851, 853
konta zesp.2	-zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z	-przypis zasądzonych należności z tytułu kosztów	konta zesp.2

	umorzeniem oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych	postępowania i odsetek	
851, 853	- rozwiązanie odpisu aktualizującego, w wyniku ustalenia przyczyny, na jaką ten odpis był utworzony		
Konto korespondujące	Konto 310 – „Materiały”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
760	- otrzymane darowizny materiałów	- wydanie materiałów do zużycia	401
240 (w zakresie rozliczenia nadwyżek)	- nadwyżki inwentaryzacyjne materiałów	- przekazanie materiałów w formie darowizny	761
080, 401	-zwrot materiałów wydanych do: a) działalności eksploatacyjnej b)budowy środków trwałych	- niedobory inwentaryzacyjne i szkody	240 (w zakresie rozliczenia niedoborów i szkód)
Konto korespondujące	Konto 400 – „Amortyzacja”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
071	- naliczane odpisy amortyzacyjne	- korekta naliczonych uprzednio odpisów amortyzacyjnych	071
		- przeniesienie w końcu roku salda konta 400	860
Konto korespondujące	Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
072	- koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych (cena nabycia poniżej 10.000 zł)	- korekty poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii	310, konta zespołu 2
201	-koszty zużycia materiałów i energii	- przyniesienie w końcu roku salda 401	860

Konto korespondujące	Konto 402 – „Usługi obce”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
201	– poniesione koszty usług	– korekty poniesionych kosztów z tytułu usług obcych	201
		– przeniesienie w końcu roku salda konta 402	860
Konto korespondujące	Konto 403 – „Podatki i opłaty”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
130, 225	– poniesione koszty z tytułu podatków i opłat	– korekty poniesionych kosztów z tytułu podatków i opłat	225
		– przeniesienie w końcu roku salda 403	860
Konto korespondujące	Konto 404 – „Wynagrodzenia”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
231	– wartość należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto	– korekty uprzednio naliczonych kosztów wynagrodzeń	231
		– przeniesienie w końcu roku salda konta 404	860
Konto korespondujące	Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
130, 201, 229, 240, 851	– 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	– korekty uprzednio naliczonych kosztów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów	229, 240, 851
		– przeniesienie w końcu roku salda konta 405	860
Konto	Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”		Konto

korespondujące	Wn	Ma	korespondujące
101, 130, 234, 240	- poniesione pozostałe koszty rodzajowe	- korekty uprzednio naliczonych pozostałych kosztów rodzajowych	234, 240
		- przeniesienie w końcu roku salda konta 405	860
Konto korespondujące	Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
101, 130, 240	- świadczenia społeczne - diety, koszty przejazdu radnych - nagrody dla osób nie będących pracownikami jednostki	- zmniejszenie uprzednio naliczonych kosztów - przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego	130, 240, 860
Konto korespondujące	Konto 411 – „Pozostałe obciążenia”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
130	-przekazanie odpisu na rzecz izb rolniczych	-zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych	konta zesp.1 i 2
		- przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego	860
<u>Konto korespondujące</u>	<u>Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”</u>		<u>Konto korespondujące</u>
	<u>Wn</u>	<u>Ma</u>	
<u>860</u>	<u>- przeniesienie z końcem roku przychodów ze sprzedaży produktów na wynik finansowy</u>	<u>- przychody ze sprzedaży produktów</u>	<u>130, 101, konto zespołu 2</u>
Konto korespondujące	Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
221	- odpisy należności z tytułu podatków i opłat (dochodów budżetowych)	- przychody z tytułu dochodów budżetowych (dochody budżetowe przypisane i nieprzypisane)	101, 130, 221
290	-odpisy aktualizujące należności podatkowe i	-zmniejszenie odpisów aktualizujących dotyczących	290

	opłaty lokalne	dochodów budżetowych w zakresie podatków i opłat lokalnych	
860	- przeniesienie z końcem roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych na wynik finansowy	- zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów z tytułu dochodów budżetowych	290
		-przychody z tytułu dochodów budżetowych realizowanych bezpośrednio na rachunek budżetu (subwencje, dotacje, podatki Urzędów Skarbowych na rzecz jednostki) w wartości dochody wykonane w sprawozdaniu Rb-27S na koniec roku	800
<u>Konto korespondujące</u>	<u>Konto 730 – „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”</u>		<u>Konto korespondujące</u>
	<u>Wn</u>	<u>Ma</u>	
860	- przeniesienie z końcem roku przychodów ze sprzedaży	- przychody ze sprzedaży	<u>konto zespołu 2</u>
<u>Konto korespondujące</u>	<u>Konto 750 – „Przychody finansowe”</u>		<u>Konto korespondujące</u>
	<u>Wn</u>	<u>Ma</u>	
860	- przeniesienie końcem roku przychodów finansowych na wynik finansowy	- wartość przychodów z tytułu operacji finansowych, w szczególności: a) przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, b) przychodów z udziałów i akcji, c) dywidendy z tytułu udziałów w obcych podmiotach, d) odsetki od udzielonych	130, 140, konto zespołu 2

		pożyczek, e) dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, f) przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału g) dodatnie różnice kursowe	
		-zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów finansowych	290
		-zaliczenie do przychodów wpływów wcześniej uznanych za niewyjaśnione	245
Konto korespondujące	Konto 751 – „Koszty finansowe”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
101, konta zespołu 2	- wartości kosztów z tytułu operacji finansowych w szczegółowości: a) wartość księgowa sprzedanych papierów wartościowych, b) odsetki od obligacji, c) dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych f) ujemne różnice kursowe od należności i środków pieniężnych w walutach obcych	- korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty	różne konta uprzednio uznane
130	- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji,		
130	-zapłacone odsetki od		

	pożyczek i kredytów		
290	- utworzenie odpisu aktualizującego należności	- przeniesienie z końcem roku kosztów finansowych na wynik finansowy	860
Konto korespondujące	Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
860	- przeniesienie z końcem roku wartości pozostałych przychodów operacyjnych na wynik finansowy	- wartość przychodów ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów	130, 101, 201
konta zesp.2	- korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz wartości niematerialnych i prawnych	- wartość przychodów ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji	130, 101, 201
		- wartość pozostałych przychodów operacyjnych, w szczególności: a) odpisane przedawnione zobowiązania, b) otrzymane odszkodowania, kary, c) otrzymane darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, d) rozwiązane odpisy aktualizujące należności	101, 130, konto zespołu 2, 3
		- otrzymane nieodpłatnie z tyt. darowizny pozostałe środki trwałe	013
		- zaliczenie wadium na poczet przychodów ze sprzedaży nieruchomości	240

		- zaliczenie do przychodów wpływów wcześniej uznanych za niewyjaśnione	245
Konto korespondujące	Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
310, 401	- wartość sprzedanych materiałów (w cenie ewidencyjnej)	- przeniesienie z końcem roku wartości pozostałych przychodów operacyjnych na wynik finansowy	860
130, 101, konta zespołu 2, 3	- wartość pozostałych kosztów operacyjnych, do których zalicza się w szczegółności: a) zapłacone kary, b) odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, c) utworzone odpisy aktualizujące od należności, d) zapłacone koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, e) nieodpłatnie przekazane środki obrotowe f) utworzenie odpisu aktualizującego należności	- korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne	130, konta zesp.2
Konto korespondujące	Konto 800 – „Fundusz jednostki”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
860	- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego	- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego	860
222	- przeksięgowanie, pod datą, sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów	- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków	223

	budżetowych	budżetowych	
810	- przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycję	- przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich	227
011, 071,	- różnice z aktualizacji środków trwałych	- okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi	228
011, 020, 080,	- wartość nieodpłatnie przekazanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji	- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji	740
konto zespołu 2 (zobowiązania),	- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek	- różnice z aktualizacji środków trwałych	011, 071, 077
080	- wyliczanie poniesionych kosztów na zaniechane środki trwałe inwestycje)	- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji	011, 080, 071, 077
011	- oddanie nieruchomości w wieczyste użytkowanie podmiotowi zewnętrznemu	- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek	konta aktywów, np. 011, 080, 101, 310
071	-zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości na podstawie aktualizacji	- wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia	konta aktywów, np. 011, 080, 310
Konto korespondujące	Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	

224	- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystanie lub rozliczone	- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810	800
224	- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone		
800	- równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji		
Konto korespondujące	Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
konto zespołu 2	- wykorzystanie rezerw na zobowiązania	- utrzymanie rezerwy na zobowiązania	751, 761
751, 761	- rozwiązanie rezerw na zobowiązania		
Konto korespondujące	Konto 851 – „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
234	- wartość umorzonych pożyczek udzielonych pracownikom ze środków zfśś	- odsetki od środków zfśś na lokacie	135
135	- koszty związane z prowadzoną działalnością socjalną (bez ujmowania na kontach rozrachunkowych)	-roczny odpis na zfśś (rozliczenie)	405
290	-odpisy aktualizujące należności	- naliczona jednorazowa opłata prowizyjna od udzielonej pracownikowi pożyczki mieszkaniowej	234
	Konto 853 – „Fundusze celowe”		

135, konta zesp.2	- koszty działalności funduszy	- przychody oraz pozostałe zwiększenia z tytułów określonych przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów funduszy	135, konta zesp.2
	Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”		
015	-rozchód mienia pozostającego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej	- przyjęcie przez organ założycielski mienia zlikwidowanych jednostek	015
Konto korespondujące	Konto 860 – „Wynik finansowy”		Konto korespondujące
	Wn	Ma	
400, 401, 402, 403, 404, 405, 409-411	- wartość poniesionych w ciągu roku kosztów rodzajowych	- uzyskane przychody ze sprzedaży produktów	700
730, 761	- wartość sprzedanych towarów bądź materiałów w cenie zakupu lub nabycia	- uzyskane przychody z tytułu dochodów budżetowych (tylko w jednostkach budżetowych)	720
740	- wartość dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycję (tylko w samorządowych zakładach budżetowych)	- przeniesienie w końcu roku dotacji podmiotowych	740
751	- wartość kosztów finansowych	- wartość przychodów finansowych	750
761	- wartość pozostałych kosztów operacyjnych	- wartość pozostałych przychodów operacyjnych	760
800	- przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły pod data	- przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły pod data przyjęcia sprawozdania	800

	przyjęcia sprawozdania finansowego	finansowego	
KONTA POZABILANSOWE			
Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”			
Wn		Ma	
– należności od innych jednostek organizacyjnych ustalone na podstawie faktur, rachunków i decyzji administracyjnych		– zapłata należności – saldo należności niezapłaconych na koniec roku	
Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”			
Wn		Ma	
– wartość planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany		– wartość zrealizowanych wydatków budżetowych	
		– wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym	
		– wartość planu niezrealizowanego i wygasłego	
Konto 981 – „Plany finansowe niewygasających wydatków”			
Wn		Ma	
– ewidencjonuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki budżetowej		– wartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie tych wydatków na dany rok	
		– wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej	
Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”			
Wn		Ma	
– równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym		– równowartość prawnego zaangażowania wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym wg zestawień miesięcznych z programu finansowego „Księgowość budżetowa”	
– równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego			

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”	
Wn	Ma
– równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym	– równowartość prawnego zaangażowania wydatków przyszłych lat wg dowodów księgowych

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT DLA URZĘDU GMINY JARACZEWO
CZĘŚĆ OPISOWA DO ZAŁĄCZNIKA Nr 3b

1. Konta bilansowe

1) Zespół 0 – "Aktywa trwałe"

Konta zespołu 0 "Aktywa trwałe" służą do ewidencji:

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

Konto 011 – "Środki trwałe"

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

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

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

Konto 013 – "Pozostałe środki trwałe"

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

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Konto 015 – "Mienie zlikwidowanych jednostek"

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia przejętego od innej jednostki organizacyjnej a nie przekazanego lub nieprzyjętego na własne potrzeby.

Konto 020 – "Wartości niematerialne i prawne"

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.

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

Konto 030 – "Długoterminowe aktywa finansowe"

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności:

- 1) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych;
- 2) akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych,

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

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

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

Konto 071 – "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

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

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

Konto 072 – "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

Konto 080 – "Środki trwałe w budowie (inwestycje)"

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz do rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie;

- 2) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- 1) środków trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.
- 4) rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych (800 Ma)

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

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

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

2) Zespół 1 – "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

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

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

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

Konto 101 – "Kasa"

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej;
- 2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;

3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

Konto 129 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 129 służy do ewidencji :

Na stronie Wn środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu dochodów budżetowych, należności przypisanych i nie przypisanych, odsetki od środków na rachunku bankowym .

Na stronie Ma ujmuje się zwroty nadpłat w dochodach budżetowych, okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych, odprowadzenie VAT ujętego w fakturach dotyczących przychodów.

Zapis na koncie 129 jest zapisem wtórnym do konta 133 z uwagi na wspólny rachunek dochodów dla budżetu i dla urzędu, w zakresie dochodów budżetowych, które byłyby objęte ewidencją konta 129, gdyby urząd miał odrębny rachunek bankowy. Przeksięgowanie dochodów nie ujętych w planie finansowym jednostki (np.:dotacje, subwencje, udziały w podatku dochodowym itp.), które stanowią przychody urzędu jest podlegają okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań Rb-27S nie później niż 31 grudnia.

Konto 130 – "Rachunek bieżący jednostki"

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym, dla których Urząd jako jednostka budżetowa posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

Ponadto w celu wyodrębnienia dochodów (wpływów) budżetowych wprowadza się pomocnicze konto 129, które służy do ewidencji dochodów jednostki realizowanych bezpośrednio w budżecie jst. (wspólny rachunek bankowy)

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) (konto 130) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
- 2) (konto 129) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 2, 7

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

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

klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki.)

- 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 (129) są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Dopuszczalne jest stosowanie innych dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 (129) jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieuwjętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

Konto 135 – "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

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

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

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

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

Konto 139 – "Inne rachunki bankowe"

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunkach specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

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

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

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

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 powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

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

Konto 140 – "Krótkoterminowe aktywa finansowe"

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym чеки i weksle obce).

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

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

Konto 141 – "Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

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

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

3) Zespół 2 – "Rozrachunki i rozliczenia"

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

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

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

Konto 201 – "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

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

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

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

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

Konto 221 – "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

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

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

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy.

Zapisy z tego tytułu są dokonywane na koniec każdego kwartału na podstawie informacji z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem należności z tytułu dochodów budżetowych.

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.

Konto 222 – "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontami 130 lub 132.

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

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

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

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:

- 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 w kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- 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.

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 jednostki, lecz niewykorzystanych do końca roku.

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

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
- 2) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz przeznaczenia tych środków.

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

Konto 225 – "Rozrachunki z budżetami"

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

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

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

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

Konto 226 – "Długoterminowe należności budżetowe"

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

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

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w 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.

Konto 229 – "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

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

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

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

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

Konto 231 – "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

Konto 234 – "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

Konto 240 – "Pozostałe rozrachunki"

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

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

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

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

Konto 245 – "Wpływy do wyjaśnienia"

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

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

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto może wykazywać saldo Ma, które wykazuje stan niewyjaśnionych wpłat.

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

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

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340. Rozliczenie odchyleń następuje według zasad określonych w zasadach rachunkowości (polityce).

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

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

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, 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. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

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

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

Konto 400 – "Amortyzacja"

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

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

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

Konto 401 – "Zużycie materiałów i energii"

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 402 – "Usługi obce"

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 403 – "Podatki i opłaty"

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

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

Konto 404 – "Wynagrodzenia"

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

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

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

Konto 405 – "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

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

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

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

Konto 409 – "Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

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

Konto 410 – "Inne świadczenia finansowane z budżetu"

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności podstawowej. Na koncie księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- 1) świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej,

2) diety i koszty przejazdu radnych oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organów stanowiących jst

3) nagrody, stypendia i inne świadczenia dla osób nie będących pracownikami jednostki

Na stronie Ma księguje się zmniejszenia uprzednio przyjętych kosztów, a na koniec roku obrotowego przenosi się je na konto 860.

Konto 411 – "Pozostałe obciążenia"

Konto służy do ewidencji przekazania odpisu na Izby Rolnicze.

Saldo konta 411 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860, nie wykazuje salda na koniec roku.

6) Zespół 7 – "Przychody, dochody i koszty"

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

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

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

Konto 700 – "Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia"

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 oraz 4 bądź 5.

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

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860;
- 2) koszt sprzedanych produktów na stronę Wn konta 490, uznając konto 700.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Konto 720 – "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 730 – „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”

Na koncie 730 ewidencjonuje się przychody ze sprzedaży towarów oraz ich wartość w cenach zakupu (nabycia).

Na stronie Wn konta 730 ujmuje się:

- zmniejszenie przychodu ze sprzedaży z tytułu wliczonego w cenę sprzedaży podatku VAT (Ma konto 225)

Na stronie Ma konta 730 księguje się:

- przychody ze sprzedaży towarów w korespondencji z kontami zespołu 1,2.

W końcu roku obrotowego saldo konta 730 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 730 nie wykazuje salda.

Konto 750 – "Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe, odpis aktualizujący należności.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – "Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, utworzenie odpisu aktualizującego należności

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane 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.

Konto 760 – "Pozostałe przychody operacyjne"

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji;
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, rozwiązane odpisu aktualizujące należności

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – "Pozostałe koszty operacyjne"

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

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

Konto 800 – "Fundusz jednostki"

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;

- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 6) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;
- 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 9) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, 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 inwestycji.

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.

Konto 840 – "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

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

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

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

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.

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". Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 853 – "Fundusze celowe"

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma – przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Konto 855– "Fundusze mienia zlikwidowanych jednostek"

Konto służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych.

Po stronie Wn ujmuje się zmniejszenie funduszu, natomiast po stronie Ma stan funduszu i jego zwiększenie.

Saldo Wn konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek.

Konto 860 – "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;

- 2) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 3) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 4) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 5) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;
- 6) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

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

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

2. Konta pozabilansowe

1) Konto 976 – "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

2) Konto 980 – "Plan finansowy wydatków budżetowych"

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Księgowania dokonuje się jednorazowo na koniec każdego miesiąca.

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.

3) Konto 981 – "Plan finansowy niewygasających wydatków"

Konto służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych, oraz wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

4) Konto 998 – "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

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

Księgowania dokonuje się jednorazowo nie później niż na koniec każdego miesiąca.

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 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków .

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

5) Konto 999 – "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

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

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

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

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

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

WYKAZ ZBIORÓW TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH,

wraz z określeniem struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych oraz zasady systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów.

I. Księgi rachunkowe

1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych które tworzą:

- dziennik
- konta księgi głównej
- zestawienie: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych

Przy użyciu komputera za równoważne z nimi uważa się zasoby informacyjne dotyczące budżetu, zorganizowane w formie komputerowych zbiorów danych, bazy danych, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania.

2. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera są:

- trwale oznaczone nazwą jednostki której dotyczą (wydruk komputerowy lub zestawienie wyświetlane na ekranie monitora komputera), nazwą księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia

3. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest automatyczna kontrola, ciągłość zapisów, przenoszenia obrotów i sald.

4. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zapewnić pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania na komputerze z dokumentacją systemu przetwarzania na komputerze i dowodami księgowymi poprzez:

- skompletowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych dających pełny wgląd w budowę i przebieg programu
- możliwość sporządzania na każde żądanie zestawień ewidencyjnych
- ustalenie osób, które zleciły dokonanie zapisów księgowych

- wydrukowanie danych będących przedmiotem przetwarzania w porządku chronologicznym, co najmniej na koniec każdego roku obrotowego
 - przechowywanie magnetycznych nośników informacji do czasu wydruku zawartych na nich danych w sposób chroniący przed zatarciem lub zniekształceniem tych danych.
5. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej i są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym. Księgi rachunkowe należy drukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne uważa się i uznaje przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, który zapewnia trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
6. Księgi rachunkowe otwiera się na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane są na koniec każdego roku obrotowego.
- Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, w tym w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania.
7. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
- Zapis księgowy dokonywany w księgach rachunkowych musi być staranny, czytelny, trwały.
8. W razie ujawnienia błędów w zapisach księgowych, po zamknięciu miesiąca dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
9. Konta ksiąg pomocniczych przy użyciu komputera, prowadzi się w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.
10. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach wprowadzane automatycznie na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy spełnieniu że:
- uzyskują one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych
 - stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia danych oraz kompletności i identyczności zapisów
 - dane źródłowe są chronione, zapewniona jest ich niezmiennosć przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

II. Program komputerowy.

1) **WIP+ System windykacji opłat i podatków (wersja 3.25.33)**

System służy do księgowania podatków i opłat w gminie. Obejmuje wszystkie czynności związane z rejestracją, przeglądaniem danych a także księgowanie przypisów i odpisów wpływów z podatków i opłat z zamknięciem roku. Drukowanie wykazu podatników i podatków obrotów, sald i upomnień. System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX przejmuje dane osobowe oraz naliczone systemach wymiarowych przypisy i należności. Zabezpieczony jest hasłem dostępu.

2) **POGRUN+ System naliczania podatków od gruntów i nieruchomości (wersja3.17.34)**

System służy do naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, wprowadzania zmian i naliczania związanych z nimi przypisów i odpisów, nakazów płatniczych, decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych, prowadzenia wieloletniego archiwum wymiaru, rejestracji deklaracji podatkowych od osób prawnych oraz rejestracji zmian deklaracji. Zabezpieczony jest hasłem dostępu.

3) **GOK+ – System gospodarowania odpadami komunalnymi (wersja 4.25)**

System służy do gromadzenia informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w Urzędzie ewidencji związanej z gospodarowaniem odpadami komunalnymi. W bazie systemu przechowywane są dane o nieruchomościach i ich właścicielach, kartoteki deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dane o przedsiębiorstwach prowadzących działalność w zakresie ich odbierania, rejestry wpisów na wyżej wymienioną działalność oraz kartoteki sprawozdań. Ponadto, w systemie generowany jest rejestr opłat ponoszonych przez mieszkańców w oparciu o iloczyn stawki opłaty i metody obowiązujących na terenie gminy na podstawie stosownych uchwał Rady Miasta i Gminy. Zabezpieczony jest hasłem dostępu.

4) **FKB+ B – System finansowo księgowy księgowości budżetowej (wersja3.18.22)**

System finansowo służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej, wspomagania prac nad budżetem jednostki samorządu terytorialnego, sporządzania wykazów obrotów i stanów kont w ujęciu analitycznym i syntetycznym w dowolnym okresie czasu, sporządzania wymaganych przepisami sprawozdań z wykonania budżetu oraz do obsługi archiwum poprzednich lat, wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości

System FKB+ przeznaczony jest do:

- rejestracji , księgowania i drukowania dowodów księgowych, w tym operacji związanych z podatkiem VAT
 - zakładania, rozszerzania i modyfikacji planu kont,
 - prowadzenia kartoteki obrotów wg obowiązującej klasyfikacji,
 - sporządzania i drukowania wymaganych wykazów i sprawozdań na dzień , w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, wg dowolnego układu klasyfikacji budżetowej, w tym sprawozdań kwartalnych i rocznych,
 - przeglądania i drukowania dziennika obrotów, wykazów obrotów i stanów kont za dowolny okres czasu, w ujęciu analitycznym i syntetycznym,
 - zakładania i przeglądania archiwum lat ubiegłych wg zasad określonych ustawą o rachunkowości.
- Zabezpieczony jest hasłem dostępu.

5) BeSTi@ – System zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego (wersja 4.061.03.34)

System służy do zadań z zakresu planowania budżetowego oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej. Dane planistyczne wprowadza się na bieżąco, natomiast dane sprawozdawcze w cyklach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych. Dane do sprawozdań mogą być wprowadzane ręcznie lub też zaimportowane z systemu finansowo księgowego. Zabezpieczony jest hasłem dostępu.

6) PŁACE+ – System płacowy (wersja 4.13.7)

System służy do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników, obsługi składek ubezpieczeniowych wg zasad zgodnych z reformą ubezpieczeń społecznych, kartotek podatku dochodowego, drukowania zestawień płacowych, automatycznego naliczania zasiłków chorobowych, prowadzenia kart zasiłkowych i deklaracji rozliczeniowych ZUS. System emituje dane dla programu PŁATNIK ZUS i umożliwia prowadzenie wieloletniego archiwum. Zabezpieczony hasłem dostępu.

7) KADRY+ – System obsługi kadr (wersja 4,05)

System służy do rejestracji danych osobowych pracowników, prowadzenia kartotek zawierających warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zawodowej, dane do ubezpieczenia ZUS i inne, prowadzenia ewidencji czasu pracy, drukowania dokumentów związanych z zatrudnieniem, automatycznego aktualizowania danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową, wykonywania dowolnych analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru. Zabezpieczony hasłem dostępu.

8) PŁATNIK – System obsługi ZUS (wersja 10.01.001)

System służy do przygotowania dokumentów ubezpieczeniowych oraz ich weryfikację, a także do wydruku dokumentów. Umożliwia również wysyłanie dokumentów ubezpieczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w formie elektronicznej. Oprócz tego zapewnia import danych z systemu kadrowo-płacowego oraz utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych. Zabezpieczony hasłem dostępu.

9) KASA+ – System obsługi kasy (wersja 3.21)

System przeznaczony jest do obsługi kasy Urzędu. Umożliwia rejestrację wpłat gotówkowych. Umożliwia także sporządzanie i wydruk raportów kasowych oraz zamknięcie roku z automatycznym przeniesieniem dokumentów do archiwum. Zabezpieczony hasłem dostępu.

10) GEO-INFO 7 i EGİB – System dostępu do ewidencji gruntów

Program jest aplikacją pracującym w środowisku przeglądarki internetowej służącą do biernego dostępu do bazy ewidencji gruntów. System ten działa w architekturze klient/serwer w oparciu o RSZBUD (Relacyjny System Zarządzania Bazami Danych). Program daje dostęp do wszystkich danych ewidencyjnych przechowywanych w ewidencji gruntów. Zabezpieczony hasłem dostępu. Program jest udostępniony przez Starostwo Powiatowe w Jarocinie.

11) Klient JPK 2.0

Aplikacja służy do konwertowania i wysyłania wszystkich Jednolitych Plików Kontrolnych zgodnych z comiesięczną deklaracją VAT-7 do systemu Ministerstwa Finansów. Zabezpieczona hasłem dostępu.

III. Ochrona danych przetwarzanych elektronicznie.

1. Dokumentację dotyczącą ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych oraz sprawozdań zwanych także „zbiorami” przechowuje się w sposób należyty, chroniący przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych polega na:

- a) zastosowaniu środków ochrony fizycznej danych:
 - zapewnia się fizyczną ochronę serwerów i ich zasobów. Pomieszczenie w którym znajduje się serwer nie posiada okna. Drzwi są wyposażone w zamki z atestem. Dostęp do tego pomieszczenia ma wyłącznie administrator systemu operacyjnego . Kopie zapasowe danych są przechowywane w osobnym pomieszczeniu.
- b) zastosowaniu przedsięwzięć w zakresie środków sprzętowych, informatycznych i telekomunikacyjnych.
 - Sprzęt to 3 serwery klasy Intel Xeon 4 x 2 GHz, 8 -16 Gb pamięci RAM, Windows Server 2003 R2, Windows Serwer 2007 SP2, Windows Serwer 2018, połączone ze sobą w sieci wewnętrznej. Środki telekomunikacyjne sprowadzają się do bezpośrednich połączeń kablowych serwerów ze stacjami roboczymi. Zasilanie na wypadek przerwy w dostawie energii elektrycznej zapewniają zasilacze awaryjne UPS.
- c) Zastosowaniu środków ochrony w ramach oprogramowania urządzeń teletransmisji.
 - Dostęp ograniczony jest identyfikatorem użytkownika, dopuszczonego przez administratora systemu oraz jego indywidualnym hasłem.
- d) Zastosowaniu środków ochrony w ramach oprogramowania systemów.
 - Organizacja dostępu do zasobów zależna od indywidualnych uprawnień użytkownika poprzez system identyfikatorów i haseł
- e) Zastosowanie środków ochrony w ramach narzędzi baz danych i innych narzędzi programowych oraz systemu użytkowego.
 - Dostęp do aplikacji użytkowych z kontrolą dostępu poprzez identyfikację i system haseł.
 - Dostęp do systemu poprzez procedury indywidualnego logowania się i wygaszania ekranu. Wymagany jest identyfikator użytkownika oraz indywidualne hasło określające zakres uprawnień.

2. Księgi rachunkowe mają:

- formę zbiorów utrwalonych na nośnikach komputerowych
- wydruków komputerowych, księgi należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego

3. Kopie awaryjne danych zawartych w księgach rachunkowych niezbędnych do ich przetwarzania są przechowywane w wydzielonym pomieszczeniu od przetwarzania bieżącego.
4. Przechowywanie ksiąg rachunkowych i dowodów księgowych.
 - Księgi rachunkowe i dowody księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki – urzędzie w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu ich prowadzenia. Roczne zbiory oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
 - Księgi rachunkowe i dowody księgowe przechowuje się przez okres 5 lat (oznaczane są symbolem „B”)
 - Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe i budżetowe podlegają trwałemu przechowywaniu i są oznaczane są symbolem „A”

INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

Rozdział I. Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, poboru podatków, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, likwidacji nadpłat i postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem należności, likwidacji nadpłat.
2. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki w/w zagadnień określonych ramowo w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października z 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz.1375).

Rozdział II. Wymiar podatków

§ 2

1. Ewidencja podatników podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego firmy RADIX – System Naliczania Podatków POGRUN.
2. Ewidencja podatników podatku od środków transportowych prowadzona jest ręcznie.
3. Podstawą do dokonania wpisów do ewidencji podatników jest ewidencja gruntów Starostwa Powiatowego w Jarocinie, umowy dzierżawy oraz informacje w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego, składane przez podatników, na formularzach określonych Uchwałą Rady Gminy Jaraczewo. W przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej podstawę tę stanowią deklaracje na podatek od nieruchomości, rolny i leśny, składane przez podatników na formularzach określonych Uchwałą Rady Gminy Jaraczewo.
4. Podstawę do dokonania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych stanowią deklaracje na podatek od środków

transportowych oraz informacje przekazywane przez Wydział Komunikacji Starostwa Powiatowego w Jarocinie o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach w danym miesiącu, podlegających opodatkowaniu.

§ 3

1. Pracownik odpowiedzialny za wymiar podatków dokonuje czynności sprawdzających mających na celu:
 - a) sprawdzenie terminowości składania deklaracji (informacji),
 - b) stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji (informacji).
2. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji (informacji) lub nieprawidłowości ich wypełniania, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownik odpowiedzialny za wymiar podatków wszczyna postępowanie wyjaśniające.

§ 4

1. Wymiar podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych dokonywany jest techniką komputerową przy użyciu Systemu Naliczania Podatków POGRUN.
2. W aktach Urzędu pozostaje przypis wymiarowy na indywidualnych kontach podatkowych prowadzonych systemem komputerowym. Po dokonaniu wymiaru, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej oraz drukowany jest rejestr wymiarowy należnych zobowiązań.
3. Decyzje wymiarowe sporządza się w oryginale (1 egzemplarz), który doręcza się podatnikowi:
 - a) za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem Poczty Polskiej,
 - b) za pośrednictwem sołtysów poprzez potwierdzenie odbioru decyzji na wydrukowanych listach potwierdzeń.
4. Decyzje zmieniające lub naliczające podatek w ciągu roku podatkowego sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których oryginał wysyła się podatnikowi za pośrednictwem Poczty Polskiej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a kopię z w/w potwierdzeniem przechowuje się w aktach sprawy.
5. Pracownik odpowiedzialny za wymiar podatków sprawuje kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych. Przesyłki zwrócone z adnotacją powtórnego awiza lub o odmowie przyjęcia umieszczane są w aktach podatnika jako doręczone zgodnie z art. 150 i 153 Ordynacji podatkowej.

§ 5

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
 - a) deklaracje w rozumieniu art.3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
 - b) decyzje,
 - c) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników
 - d) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art.65 Ordynacji podatkowej,
 - e) odpisy odroczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art.77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
 - f) 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. Sumy przypisów i odpisów naliczonych przez komórkę wymiaru uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów z ewidencji księgowości podatkowej w terminie do dnia 10 każdego następnego miesiąca.

Rozdział III. Ewidencja ulg zwolnień podatkowych udzielonych podatnikowi w spłacie zobowiązań podatkowych

§ 6

1. W celu opracowania decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie lub umorzenia zaległości, księgowy podatkowy jest obowiązany ustalić stan konta podatnika w zakresie wysokości zaległości.
2. Wydanie decyzji o umorzeniu zaległości, rozłożeniu na raty lub odroczeniu terminu płatności podatku poprzedzone jest przeprowadzeniem postępowania podatkowego.
3. Od kwot z decyzji o rozłożeniu na raty lub przesunięciu terminu płatności podatku pobierana jest opłata prolongacyjna, ustalona na podstawie Uchwały Rady Gminy Jaraczewo.
4. Decyzje wydane w zakresie ulg uznaniowych są ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym techniką ręczną lub komputerową, w szczególności przy użyciu systemów POGRUN i WIP.

Rozdział IV. Pobór podatków

§ 7

1. Zadaniem referatu finansowo-podatkowego w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest:
 - a) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów i odpisów wpłat, zwrotów, nadpłat z tytułu podatków i opłat,

- b) kontrola terminowych wpłat należności podatników,
- c) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- d) obciążenie hipotek przymusowych,
- e) likwidacja nadpłat,
- f) sporządzanie sprawozdań,
- g) ustalenie na podstawie ewidencji kasowej danych potrzebnych do wydania zaświadczeń o nie zaleganiu lub o wysokości zaległości podatkowych.

§ 8

1. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:

- a) w formie pieniężnej
 - 1) pokwitowanie z kwitariuszy przychodowych:
 - K-103 do udokumentowania wpłat opłaty skarbowej oraz wpłat inkasentów,
 - KP do udokumentowania wpłat opłaty targowej dokonanej do rąk inkasenta
 - 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wskazanej 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 podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący gminy – na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art.60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej
 - 4) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych.
- b) w formie niepieniężnej
 - 1) postanowienie o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art.65 Ordynacji podatkowej,
 - 2) decyzje
 - 3) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art.66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do gminy
 - 4) polecenie księgowania należności przedawnionych, o których mowa w art.70 i 71 Ordynacji podatkowej.

Do udokumentowania zwrotu służą:

- 1) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wskazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego
- 2) pokwitowanie odbioru gotówki przez podatnika, umieszczone na zatwierdzonym do wypłaty poleceniu księgowania,
- 3) przekaz pocztowy.

§ 9

1. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków.
3. Kierownik urzędu może przyjąć inne niż wymienione w ust.2 ewidencyjne dokumenty służące do ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
4. W urzędzie wpłaty z tytułu opłaty skarbowej oraz wpłaty od inkasentów (opłata targowa i opłata od posiadania psa) przyjmuje inspektor ds. obsługi księgowej i kasowej.
5. Dla każdego rodzaju opłaty wypełnia się oddzielny kwit wpłaty K-103, w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje wpłacający.
6. Kwity kasowe stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzane i zakwalifikowane a w przypadku niemożności przyporządkowania zaksięgowane na wpływy do wyjaśnienia.

§ 10

INKASO

1. Przyjmując wpłatę opłat, których pobór rada gminy zarządziła w drodze inkasa, inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza K-103 lub KP. Kopia potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu, natomiast oryginał potwierdzenia przekazuje podatnikowi.
2. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione, inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) wyrazu „anulowano”, potwierdzając swoim podpisem oraz umieszczając datę.
3. Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent sporządza za ostatni okres inkasa, na kopii ostatniego wypełnionego pokwitowania, zestawienie wpłat w którym opisuje:
 - a) numery wypełnionych za ostatni okres pokwitowań (od –do)
 - b) podsumowanie kwot należności głównej, odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej, kosztów upomnienia oraz kwotę razem.
4. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy lub w kasie urzędu w terminie, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego wpłata podatku powinna nastąpić.

5. Przy rozliczaniu kwitariusza pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - a) czy kwitariusz zawiera wszystkie strony
 - b) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk zestawienia wpłat oraz zgodności ogólnej sumy zestawienia z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
 - c) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślane, zmieniane lub poprawiane.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kierownik urzędu zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.
7. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobierane, lecz nie wpłacone należności, regulują przepisy ordynacji podatkowej.
8. Na wpłacone opłaty objęte kwitariuszem inkasent otrzymuje pokwitowanie.
9. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie, sprawdza zgodność kwoty wymienionej na zestawieniu wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat.

Rozdział V. Ewidencja księgowa podatków i opłat

§ 11

1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w księgowości podatkowej, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.
2. Do prowadzenia ewidencji z tytułu podatków na kontach syntetycznych korzysta się z planu kont urzędu:
 - 1) konto 101 – Kasa
 - 2) konto 130 – Rachunek bieżący urzędu
 - 3) konto 141 – Środki pieniężne w drodze
 - 4) konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
 - 5) konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe
 - 6) konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
3. Księgi rachunkowe z zakresu podatków i opłat lokalnych prowadzone są przy użyciu programu komputerowego WIP w systemie RADIX.
4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu programów komputerowych zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald.

5. Nie prowadzi się kont szczegółowych dla wpłat opłaty od posiadania psów i opłaty targowej pobieranych przez inkasentów. Wpłaty te ewidencjonuje się tylko na kontach inkasentów.
6. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i księgowości syntetycznej prowadzonej w urzędzie w zakresie wpływów budżetowych z tytułu podatków i opłat dokonuje się w okresach miesięcznych, a uzgodnień wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów) dokonuje się w okresach kwartalnych.
7. Podatki rolne, leśny i od nieruchomości należne od osób fizycznych na kontach syntetycznych księguje się jako łączne zobowiązanie podatkowe, które rozlicza się wg podziałek klasyfikacji budżetowej na podstawie danych wynikających z kont szczegółowych w terminie do 8 dnia następnego miesiąca.
8. Odsetki należne od niespłaconych zaległości podatkowych naliczane są na koniec każdego kwartału.
9. Z systemu WIP sporządza się wydruki zaksięgowanych dowodów.
10. Wyciągi z rachunków bankowych oraz dowody stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym.

§ 12

1. Jeżeli na podatniku ciąży należność z różnych tytułów i okresów lub gdy wpłata nie wystarcza na pokrycie zaległości podatkowej wraz z odsetkami, wpłatę zalicza się zgodnie z przepisami ustawy – Ordynacja podatkowa.
2. Wpłaty zaległości podatkowych, odsetek i kosztów upomnień ściągniętych w drodze egzekucji księguje się na poczet należności wskazanych przez organ egzekucyjny i w kwotach pobranych przez ten organ. Różnice w końcowym rozliczeniu wynikające z zaokrągleń traktuje się, zgodnie z art.27a § 5 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2017 r., poz.1201 ze zmianami), jako należne lub umorzone z mocy prawa. Jeżeli różnica dotyczy należności głównej sporządza się polecenie księgowania przypisu lub odpisu.

Rozdział VI. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań

§ 13

1. Pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając, czy należność została zapłacona.
2. W przypadku braku wpłaty sporządza się upomnienie wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Zasady doręczeń

upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy.

3. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za poleceniem przesyłki listowej.
4. Jeżeli kwota zaległości nie przekracza kosztów upomnienia, upomnienie można sporządzić po upływie kolejnego okresu, nie później niż po upływie 4 okresów rozliczeniowych i nie później niż na koniec roku podatkowego..
5. Pracownik księgowości podatkowej prowadzi ewidencję upomnień wg wzoru określonego rozporządzeniem.

§ 14

1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik odpowiedzialny za księgowość podatkową sporządza na kwoty zaległe tytuły.
2. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z odpisami, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór.
3. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie Urząd Skarbowy.

§ 15

1. O odroczeniu terminu płatności podatku (zaległości podatkowej) lub rozłożeniu go na raty pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym, a decyzję o uldze odkłada do akt sprawy.
2. po analizie kont podatkowych w księgowości podatkowej i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczone płatność, wystawia się:
 - a) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie,
 - b) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego,
 - c) zawiadomienie organu podatkowego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu prowadzenia dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).

Rozdział VII. Likwidacja nadpłat

§ 16

1. Nadpłaty likwiduje się w sposób i w terminach przewidzianych w rozdziale 9 ustawy – Ordynacja podatkowa. Jeżeli nadpłata powstała na skutek działania podatnika, a podatnik nie wystąpił o jej zwrot, postępowanie z urzędu w sprawie określenia wysokości nadpłaty wszczyna się w terminie do końca następnego kwartału, po dniu w którym powstała nadpłata.
2. Jeżeli nadpłata podlega zwrotowi w gotówce, a podatnik nie wypowiedział się co do sposobu jej odbioru, wyznacza się termin odbioru gotówki w kasie. Jeżeli w tym terminie gotówka nie zostanie podjęta, nadpłatę zwraca się przekazem pocztowym.

Rozdział VIII. Sporządzanie zestawień, informacji i sprawozdań

§ 18

1. Po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc księgowy podatkowy sporządza się zestawienia obrotów za ten miesiąc oraz za okres od początku roku w podziale na poszczególne podatki i opłaty wyszczególniając:
 - wpłaty bieżące,
 - wpłaty zaległe,
 - odsetki,
 - koszty,
 - opłaty prolongacyjne.
2. Pracownik księgowości podatkowej sporządza sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu podatków objętych zakresem czynności, które przekazuje w terminie do 8 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, którego dotyczy sprawozdanie, pracownikowi księgowości budżetowej odpowiedzialnemu za sporządzenie zbiorczego sprawozdania Rb-27S – miesięczne/roczne z wykonania planu dochodów budżetowych.
3. Na koniec każdego miesiąca księgowy podatkowy sporządza bilanse cząstkowe dla poszczególnych podatków i opłat z zastosowaniem właściwej klasyfikacji budżetowej.
4. Pracownicy wymiaru podatków i księgowości podatkowej sporządzają sprawozdanie dotyczące skutków obniżenia górnych stawek podatków, skutków udzielonych ulg, umorzeń, zwolnień oraz skutków decyzji wydanych przez organ podatkowy na podstawie ustawy – Ordynacja podatkowa obliczonych za okres sprawozdawczy, które przekazuje w terminie do 8 dnia miesiąca, następującego po zakończeniu kwartału, którego dotyczy sprawozdanie, pracownikowi księgowości budżetowej odpowiedzialnemu za sporządzenie zbiorczego sprawozdania Rb-27S – miesięczne/roczne z wykonania planu dochodów budżetowych.

5. Obowiązek podania do publicznej wiadomości wykazu osób i jednostek, którym w zakresie podatków udzielano ulg w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł oraz wykazu osób, którym udzielono pomocy publicznej wypełnia się przez zamieszczenie tych wykazów w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział IX. Wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw podatkowych

§ 19

1. Na żądanie strony pracownicy: wymiaru i księgowości podatkowej przygotowują i wydają zaświadczenia zgodnie z art.306a Ordynacji Podatkowej, potwierdzające fakt albo stan prawny wynikający z ewidencji organu.
2. Opłaty skarbowe za wydane zaświadczenia pobierane są zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi poboru i trybu zwrotu opłaty skarbowej.

Rozdział X. Procedury zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym

§ 20

1. Przyjmowanie i weryfikacja z kartami podatku rolnego, wniosków o zwrot podatku akcyzowego w dwóch terminach: luty i sierpień danego roku.
2. Ustalenie rocznego limitu zwrotu i kwoty zwrotu podatku akcyzowego dla poszczególnych producentów rolnych w danym półroczu oraz wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego.
3. Sporządzenie wniosku w sprawie przekazania gminie dotacji celowej przeznaczonej na zwrot podatku akcyzowego producentom rolnym oraz okresowych i rocznych rozliczeń dotacji i sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji wypłat zwrotu podatku.

§ 21

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

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

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w referacie finansowym,
- kopie zapisów księgowych, dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – np. płyty CD/DVD, inne dyski twarde na koniec każdego miesiąca pracy
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewall,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),.

Księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone zbiorcze sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

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

3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA MAJĄTKU GMINY JARACZEWO

CZEŚĆ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2017r., poz.,2342 ze zm.).
2. Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzenia inwentaryzacji.
3. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem faktycznym
 - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie
 - c) dokonanie oceny przydatności składników majątkowych jednostki
 - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem.
4. Odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji ponosi kierownik jednostki. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach budżetowych i zakładach budżetowych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.
5. W celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji kierownik jednostki:
 - a) powołuje komisję inwentaryzacyjną w składzie 3 osób oraz przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej – na wniosek głównego księgowego (Skarbnika Gminy)
 - b) powołuje zespoły spisowe w składzie minimum 3 osób – na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej
 - c) powołuje komisję likwidacyjną w składzie minimum 3 osób (stała lub corocznie na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej)
 - d) zatwierdza plan i wynik inwentaryzacji.
 - a) stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych ujmuje się i rozlicza w księgach rachunkowych roku, którego inwentaryzacja dotyczy.
 - b) rozliczenia wyników inwentaryzacji i ujęcia w księgach rachunkowych dokonują pracownicy księgowości budżetowej.

CZĘŚĆ II – RODZAJE I METODY INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona:
 - a) okresowo – zgodnie z planem inwentaryzacji
 - b) doraźnie – na polecenie kierownika jednostki (Burmistrza Miasta i Gminy) w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie w szczególności w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej; zaistnienia zdarzeń losowych itp.
2. Metody inwentaryzacji – rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:
 - a) spisie z natury
 - aktywów pieniężnych
 - papierów wartościowych
 - rzeczywistych składników obrotowych
 - środków trwałych (z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych do których dostęp jest utrudniony),
 - b) uzgodnieniu sald
 - uzyskane od kontrahentów lub banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazywanych sald z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych.
 - c) weryfikacji
 - porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku w tym środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, należności spornych i wątpliwości, należności i zobowiązań wobec nie prowadzących ksiąg rachunkowych oraz wszystkich innych nie wymienionych w pkt 8 lit.a, b i c.

CZĘŚĆ III – TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzację przeprowadza się w terminie umożliwiającym ustalenie aktywów i pasywów na dzień kończący rok obrotowy w tym:
 - przeprowadzaną na dzień kończący rok obrachunkowy:

- a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, na dzień kończący rok, oraz maszyn i urządzeń objętych inwentaryzacją rozpoczętą
- b) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych należności, pożyczek i zobowiązań z zastrzeżeniem pkt. c, oraz powierzonym kontrahentom własnych środków majątkowych
- c) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, z tytułów publicznoprawnych a także nie wymienionych w pkt. a oraz b składników aktywów i pasywów
 - przeprowadzaną raz na 2 lata.
- a) zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo – wartościową
 - przeprowadzaną raz w ciągu 4 lat
- a) środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.

2. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji uznaje się za dotrzymane jeżeli inwentaryzację:

- a) składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.

CZĘŚĆ IV – SPOSÓB PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzację środków trwałych przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy (wzór – załącznik Nr 2).
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki – Burmistrz Miasta i Gminy. Powinien być nim pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być główny księgowy – Skarbnik Gminy.
3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje kierownik jednostki – Burmistrz Miasta i Gminy na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób. W skład komisji nie mogą wchodzić pracownicy działu finansowo-księgowego zajmujący się ewidencją inwentaryzowanych składników.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą

to być osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala Burmistrz Miasta i Gminy na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w specjalnym zarządzeniu.

5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy :
 - a) wnioskowanie w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
 - b) ustalenie obowiązków komisji inwentaryzacyjnej,
 - c) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - d) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji tj. dokonanie podziału terenu jednostki na rejony i pola spisowe,
 - e) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji
 - f) nadzór i kontrola przebiegu spisu z natury
 - g) sporządzenie protokołu rozliczeń wyników z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury
 - h) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

6. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
 - a) zapoznanie się z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
 - b) pobranie przed rozpoczęciem spisu, arkuszy spisu z natury,
 - c) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń (wg wzoru zał. Nr 6)
 - d) sprawne przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie
 - e) ustalenie rzeczywistych ilości poszczególnych składników majątku i prawidłowe wypełnienie arkuszy spisowych
 - f) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji oraz informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach,
 - g) rozliczenie się z pobranych arkuszy
 - h) sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury (wg wzoru zał. Nr 4)

CZYNNOŚCI PRZED INWENTARYZACYJNE

Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych i itp.

Likwidacji dokonuje komisja likwidacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy sporządzając protokół (wg wzoru zał. Nr 8). Protokół zatwierdzony przez Burmistrza przekazuje niezwłocznie Skarbnikowi Gminy celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

INWENTARYZACJA WŁAŚCIWA

1. Spis z natury dokonuje się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem. Jeżeli osoba ta nie może z ważnych przyczyn uczestniczyć w spisie z natury, powinna upoważnić do tego na piśmie inną osobę.

2. Przed rozpoczęciem spisu z natury zespół spisowy:

a) przyjmuje od osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku objętych spisem z natury oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości (wg wzoru zał. Nr 6)

b) sprawdza stan zabezpieczenia spisywanych składników majątkowych, przed niekontrolowanym ruchem osób nie związanych z czynnościami spisowymi

TECHNIKA SPISU

1. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie tych składników.

2. Wyniki spisu ujmuje się w arkuszach spisu z natury (arkusze spisu z chwilą ponumerowania stają się formularzami ewidencjonowanymi, objętymi ilościową kontrolą zużycia).

3. Wpis do arkuszy powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

4. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna.

5. Przy dokonywaniu spisu z natury oddzielne arkusze sporządza się dla:

a) środków trwałych

b) poszczególnych rzeczowych składników majątkowych z dalszym podziałem na:

- osoby materialnie odpowiedzialne
- składniki majątkowe obce
- składniki niepełnowartościowe.

6. Arkusz spisu powinien zawierać co najmniej:

- nazwę jednostki
- numer kolejny arkusza
- określenie metody inwentaryzacji
- nazwę lub numer pola spisowego
- datę rozpoczęcia i zakończenia spisu
- imię i nazwisko oraz podpisy: osoby materialnie odpowiedzialnej, członków zespołu spisowego oraz osób uczestniczących w spisie
- numer kolejny pozycji arkusza
- określenie składnika
- ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury
- cenę za jednostkę miary i wartość ogólną
- ustalenie składników, które utraciły swą przydatność.

7. Poprawienie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu, który następnie zostaje oznaczony podpisem członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

ZAKOŃCZENIE SPISU

1. Po dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszu spisu zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o następującej treści: „Spis zakończono na pozycji”

2. Arkusz spisu z natury podpisują:

- członkowie zespołu spisowego
- osoba materialnie odpowiedzialna
- inne osoby uczestniczące w spisie

3. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej – „Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury – (wg wzoru zał. Nr 4) wraz ze wszystkimi materiałami dotyczącymi spisu (arkusze, oświadczenia i inne dokumenty inwentaryzacyjne).
4. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do księgowości budżetowej – (Skarbnikowi Gminy) w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

WYCENA SPISU Z NATURY I USTALENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

1. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury dział księgowości dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.
2. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z ksiąg rachunkowych powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.
3. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu w sposób umożliwiający:
 - a) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych
 - b) ustalenie rodzaju składników majątkowych
 - c) ustalenie osoby materialnie odpowiedzialnej.
4. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne podlegają wyjaśnieniu przez komisję inwentaryzacyjną.
5. Dowodem wyjaśnienia różnic są pisemne oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych.

WERYFIKACJA I ROZLICZENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych (wg wzoru zał. **Nr 10**) przekazywane są przez głównego księgowego – Skarbnika Gminy przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. W celu ustalenia różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
3. Z postępowania weryfikacyjnego powinien być sporządzony protokół (wg wzoru zał. **Nr 5**), w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoboru lub nadwyżek inwentaryzacyjnych.
4. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zaopiniowanego przez głównego księgowego – Skarbnika Gminy i zatwierdzonego przez kierownika jednostki – Burmistrza Miasta i Gminy protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
5. Rozliczenia wyników inwentaryzacji i ujęcia w księgach rachunkowych dokonują pracownicy księgowości budżetowej.

CZĘŚĆ V – INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się:
 - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych
 - b) należności, pożyczki i zobowiązania (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych)
 - c) powierzone kontrahentom własne środki majątkowe.
2. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald polega na uzyskaniu od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazywanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów i pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
3. Nie jest wymagane pisemne uzgodnienie salda:
 - a) należności spornych i wątpliwych
 - b) należności i zobowiązań wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych
 - c) rozrachunku z pracownikami
 - d) drobnych należności i zobowiązań, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści
4. Inwentaryzacji w drodze uzgadniania sald dokonują pracownicy księgowości.
5. Formy uzgodnienia sald:

- a) pisemna przy wykorzystaniu: formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych, formularzy opracowanych przez jednostkę bądź wydruków komputerowych
 - b) telefoniczna – dokonując uzgodnienia sald z kontrahentem drogą telefoniczną, sporządzając jednocześnie krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.
6. Bez względu na formę uzgodnień przesyłana kontrahentowi specyfikacja salda powinna zawierać:
- a) nazwę i adres jednostki, do której wysyłana jest specyfikacja z prośbą o jej sprawdzenie i potwierdzenie
 - b) nazwę i adres jednostki wysyłającej specyfikację
 - c) numer konta analitycznego
 - d) datę, na którą uzgadniane i potwierdzane są salda
 - e) kwotę salda i wyszczególnienie pozycji, z którego się ono składa
 - f) podpisy osób upoważnionych.

CZĘŚĆ VI – INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

1. Metodą weryfikacji sald dokonuje się inwentaryzacji:
 - a) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych
 - b) inwestycji rozpoczętych
 - c) wartości niematerialnych i prawnych
 - d) należności spornych i wątpliwych
 - e) należności i zobowiązań wobec pracowników
 - f) należności i zobowiązań publicznoprawnych
 - g) rozliczeń międzyokresowych
 - h) rezerw i przychodów przyszłych okresów
 - i) funduszy i kapitałów
 - j) aktywów, które nie podlegają spisowi z natury:
 - znajdujące się poza jednostką
 - nie objęte w danym roku obowiązkiem spisu z natury
 - k) rozrachunków, których nie uzgadnia się.
2. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

3. Inwentaryzację drogą weryfikacji sald może dokonać samodzielnie dział księgowości, jeżeli jest możliwe dokonanie weryfikacji poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami. W uzasadnionych przypadkach dział księgowości współpracuje ze służbami technicznymi.
4. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół inwentaryzacji dla poszczególnych kont, opracowany przez jednostkę.
5. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych koryguje się i ewidencjonuje w księgach tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

CZEŚĆ VII – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Sprawy nie uregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych jednostki.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne zaliczane są do akt kategorii B i winny być przechowywane przez okres 5 lat, liczone od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane akta dotyczą.

Załącznik Nr 1

do INSTRUKCJI INWENTARYZACYJNEJ

MAJĄTKU GMINY JARACZEWO

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI NA ROK 20.....

(wg stanu na dzień)

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji/ rodzaj aktywów i pasywów	Obiekt inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Zatwierdzenie

.....,

(kierownik jednostki)

Załącznik Nr 2

do INSTRUKCJI INWENTARYZACYJNEJ
MAJĄTKU GMINY JARACZEWO

Zarządzenie Nr.....
Burmistrza Miasta i Gminy Jaraczewo
 z dnia.....
 w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w roku

Na podstawie art.
 oraz stosownie do postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem
 Nr z dnia zarządzam:

§ 1. Przeprowadzenie pełnej/rocznej inwentaryzacji majątku gminy (aktywów i pasywów)
 według stanu na zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do
 niniejszego zarządzenia.

§ 2. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w
 następującym składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

§ 3. Na Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuję

§ 4. Powołuję również następujące zespoły spisowe:

a) do przeprowadzenia spisu z natury:

w tym:

- inwentaryzacji aktywów pieniężnych i papierów wartościowych (kasy) zespół w składzie:
 1.
 2.
- inwentaryzacji rzeczowych składników obrotowych (materiałów) zespół w składzie:
 1.

- 2.
- inwentaryzacji pozostałych środków trwałych (wyposażenia) zespół w składzie:
 -
 - 1.
 - 2.
- b) uzgodnienia sald zespół w składzie
 - 1)
 - 2)
- c) weryfikacji sald
- inwentaryzacji gruntów, udziałów w innych jednostkach oraz środków trwałych w budowie i wartości niematerialnych i prawnych zespół w składzie:
 - 1.
 - 2.

§ 5. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zobowiązuje do przeprowadzenia szkolenia członków Komisji, Zespołów Spisowych o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z obowiązującą instrukcją.

§ 6. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji oraz zgłoszenia na piśmie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej niepełnowartościowych składników majątku (przed inwentaryzacją).

§ 7. Zespoły spisowe ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 8. Pracownicy księgowości budżetowej zobowiązani są do prawidłowego dokonania wyceny inwentaryzowanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

§ 9. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zobowiązany jest do weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenia protokołu w sprawie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, przedstawienia wniosków dotyczących ich rozliczenia oraz sporządzenia sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji.

§ 10. Zatwierdzone przez Burmistrza wyniki inwentaryzacji, Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje Skarbnikowi, który odpowiedzialny jest za ujęcie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych danego okresu sprawozdawczego.

§ 11. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na,,

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, członkom Zespołów Spisowych oraz Skarbnikowi.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 3

do INSTRUKCJI INWENTARYZACYJNEJ
MAJĄTKU GMINY JARACZEWO

PROTOKÓŁ
z inwentaryzacji gotówki w kasie
w Urzędzie Miasta i Gminy Jaraczewo

Inwentaryzację przeprowadzono w dniu roku w godz....., – zespół spisowy powołany Zarządzeniem Nr Burmistrza Miasta i Gminy Jaraczewo z dn....., w składzie:

- 1)
- 2)

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

–

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie: zł

nr: z dnia :x... zł

Nadwyżka/niedobór : zł

Różnica zapisu w raporcie kasowym nr/z dn.....

Pod poz.nr na podstawie dowodu KP-KW nr

Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

KP nr z dnia

RK nr z dnia

2. Czeki i inne depozyty przechowywane w kasie:

Czek gotówkowy do rach.budżetu gm. od nrdo nr

Czek gotówkowy do rach.wydatk.UG od nrdo nr

Czek gotówkowy do rach.ZFŚS przy UG od nrdo nr

Inne:

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń.

Osoba materialnie odpowiedzialna

Zespół spisowy

1).....,

.....

Załącznik Nr 4

do INSTRUKCJI INWENTARYZACYJNEJ

MAJĄTKU GMINY JARACZEWO

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Burmistrza Nr.....z dnia.....

w składzie:

1.- przewodniczący

2.- członek

3.- członek

Przeprowadził w dniach.....spis z natury w :

a/.....

(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń itp.)

b/.....

(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c/ osoba materialnie odpowiedzialna:

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury

od nr.....do nr liczba pozycji.....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono że wszystkie składniki

Majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

.....

4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

.....

5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

7. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności.....

.....

8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury.....

.....

9. Uwagi spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

.....

.....

.....data.....

(miejscowość)

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

(podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej)

(podpisy zespołu spisującego)

Załącznik Nr 5

do INSTRUKCJI INWENTARYZACYJNEJ

MAJĄTKU GMINY JARACZEWO

**Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji
przeprowadzonej w drodze spisu z natury
oraz różnic inwentaryzacyjnych**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1.- przewodniczący

2.- członek

3.- członek

na posiedzeniu w dniu.....dotyczącym inwentaryzacji w.....

w dniach.....arkusze spisu z natury nr.....dokonała

następującego rozliczenia:

a/ nazwa obiektu.....

b/ rodzaj składników majątkowych:

c/ rozliczenie obejmuje okres od.....do.....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1/ Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) - wartość ogółemzł

- środków trwałych w używaniu (013) - wartość ogółem.....zł

RAZEMzł

2/ Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) - wartość ogółemzł

- środków trwałe w używaniu (013) - wartość ogółemzł

RAZEMzł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg.
Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wartość:

1/ niedobory ogółem.....zł

2/ nadwyżki ogółemzł

III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala
co następuje:

1)

2) Przyczyny powstania w w/w niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

.....

3) Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy
zakwalifikować jako:

a/ niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych.

b/ zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

.....

(podpis przewodniczącego komisji)

Opinia Radcy Prawnego:

.....

.....

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis)

Opinia Skarbnika Gminy:

.....

.....

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis)

Załącznik Nr 6

do INSTRUKCJI INWENTARYZACYJNEJ
MAJĄTKU GMINY JARACZEWO

.....,

(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

(przed inwentaryzacją)

Oświadczam niniejszym, że jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone mi z obowiązkiem przechowywania w pomieszczeniach biurowych, magazynach Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo będące w użytkowaniu
że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do księgowości, a w szczególności dotyczące środków trwałych i wyposażenia oraz zostały do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej tj. w księgach inwentarzowych.
Nie zgłaszam/zgłaszam zastrzeżeń do zabezpieczenia powierzonego mi mienia oraz do składu zespołu spisowego.
.....

.....

(data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 7

do INSTRUKCJI INWENTARYZACYJNEJ
MAJĄTKU GMINY JARACZEWO

.....,

(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

(po inwentaryzacji)

Oświadczam jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych

.....

(data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 8

do INSTRUKCJI INWENTARYZACYJNEJ

MAJĄTKU GMINY JARACZEWO

.....

(Nazwa jednostki-pieczęć)

Protokół likwidacji środków trwałych / środków trwałych w użytkowaniu / wyposażenia

(Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo – wartościowej).

Komisja likwidacyjna w składzie:

1..... – przewodniczący

2..... – członek

3..... – członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.....

2.....

Dokonała w dniuogłędzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła,

że z uwagi na zużycie(opisać na czym polega)

.....nadają się one jedynie do

likwidacji przez

W związku z powyższym dokonano likwidacji (środków trwałych / środków trwałych w użytkowaniu / wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr Inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
	razem					

Słownie złotych: (podać wartość).....

Podpis komisji:

Podpis osoby materialnie

odpowiedzialnej

.....

.....

.....

.....

Zatwierdzam likwidację

.....data.....

.....

(pieczęć i podpis Burmistrza Gminy)

Załącznik Nr 9

do INSTRUKCJI INWENTARYZACYJNEJ

MAJĄTKU GMINY JARACZEWO

Arkusz spisu z natury

uniwersalny

Str.....

Rodzaj inwentaryzacji -

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji -

.....

(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

.....

(Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej (zespołu
spisującego)

Inne osoby uczestniczące w spisie

1.....

.....

2.....

3.....

Spis rozpoczęto dnia.....o godz.....

zakończono dnia.....o godz.....

Lp.	KTM- symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m.	Ilość stwierdz ona	Cena	Wartość	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

(podpis)

Wycenił.....

.....

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

(imię i nazwisko)

(podpis)

Przewodniczący

Członkowie

Załącznik Nr 11
do INSTRUKCJI INWENTARYZACYJNEJ
MAJĄTKU GMINY JARACZEWO

PROTOKÓŁ
inwentaryzacji metodą weryfikacji salda konta
(wartości niematerialne i prawne)
W URZĘDZIE MIASTA i GMINY JARACZEWO

Inwentaryzacje przeprowadzono w dniu, roku.

Zespół spisowy w składzie:

1.

2.

w obecności

dokonał weryfikacji stanu

Lp.	Nazwa programu lub licencji	Ilość	Wartość	Pozycja w ewidencji	Użytkownicy
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

W załączeniu wydruk obrotów i sald konta

Rozliczenie inwentaryzacji:

- według weryfikacji -

- z ewidencji księgowej -

Różnice inwentaryzacyjne nie występują.

Osoby obecne przy inwentaryzacji

Zespół spisowy

1)

.....

.....

w Urzędzie Miasta i Gminy Jaraczewo

mm

Lp.	Nazwa zadania inwestycyjnego	Nr konta z ewidencji księgowej pomocniczej i szczegółowej	Wartość wg ewidencji księgowej
	Ogółem		

.....

.....

.....

ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

[illegible]

Załącznik Nr 12
do INSTRUKCJI INWENTARYZACYJNEJ
MAJĄTKU GMINY JARACZEWO

PROTOKÓŁ inwentaryzacji stanu środków na rachunkach bankowych w budżecie gminy Jaraczewo

Zespół spisowy w składzie:

-

-

Uzgodniono stany kont bankowych na dzień 31 grudnia, roku na podstawie ewidencji księgowej oraz potwierdzeń sald z banków (w załączeniu do protokołu). Sytuacja finansowa przedstawia się jak poniżej:

Lp.	Nr rachunku Jednostka Nazwa banku	Stan środków na rachunkach bankowych		
		Wg wyciągu bankowego nr z dnia	Wg potwierdzenia sald na 31.12.....	Wg ewidencji księgowej na 31.12.....

Zespół spisowy w składzie:

1.

2.

Załącznik Nr 14
do INSTRUKCJI INWENTARYZACYJNEJ
MAJĄTKU GMINY JARACZEWO

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Spis inwentarza
(wywieszka)

..... w pomieszczeniu Nr.....
Komórka organizacyjna

LP.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe

.....dnia.....
(miejscowość)

.....
(podpis)

ZAŁĄCZNIK NR 7

Do Zarządzenia Nr244/2018

Burmistrza Miasta i Gminy

Jaraczewo

GOSPODARKI MAJĄTKIEM TRWAŁYM ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA POWIERZONE MIENIE

CZĘŚĆ I – ZASADY OGÓLNE

Przez środki rzeczowe rozumie się:

- a) środki trwałe,
- b) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie),
- c) wartości niematerialne i prawne,
- d) środki trwałe w budowie

I – Środki trwałe

1. Środki trwałe w rozumieniu ustawy o rachunkowości stanowią składnik rzeczowy aktywów trwałych (nie zaliczanych do obrotowych) charakteryzujących się tym, że:
 - a) są to zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, kontrolowane przez jednostkę, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych. Zdolność jednostki do kontroli i uzyskiwania przyszłych korzyści wynika zazwyczaj z tytułu prawnego np. aktu własności, umowy darowizny,
 - b) są przeznaczone na potrzeby jednostki, a zatem potrzebne jednostce do realizacji jej operacyjnej (statutowej) działalności określonej w umowie, statucie itp.
 - c) okres ich ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż rok, a zatem czas, w którym według oczekiwań środek trwały będzie używany przez jednostkę i z tego tytułu będzie ona osiągała korzyści ekonomiczne, przekroczy rok,
 - d) są kompletne bez braków, zdadne do używania zgodnie z ich przeznaczeniem.
2. Do środków trwałych zaliczamy w szczególności:
 - a) nieruchomości w tym:
 - grunty,

- prawo użytkowania wieczystego,
 - budowle (obiekty inżynierii lądowej i wodnej),
 - budynki,
 - a) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - b) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
3. Środki trwałe wycenia się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości z tym, że środki trwałe stanowiące własność jednostki , otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się wg wartości określonej w tej decyzji.
 4. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkowa określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych *(na dzień sporządzania zarządzenia jest to 10 000, 00 zł)*
 5. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki.
 6. Wartość początkową środków trwałych stanowi cena ich nabycia (zakupu) lub koszt wytworzenia, obejmujący ogół kosztów poniesionych na nie przez jednostkę w okresie budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia przyjęcia do użytkowania.
 7. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny również może zostać zwiększona o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem i rozbudową.
Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, pod datą zakupu lub datą decyzji.
 8. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
 9. Umorzenie środków trwałych dokonuje się zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych jednorazowo na koniec danego roku.
 10. Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenie, narzędzia, przyrządy itp.) prowadzona jest w księgach inwentarzowych. Księgi prowadzone są ręcznie, oddzielnie dla środków trwałych, gruntów i pozostałych środków trwałych.

11. Numer inwentarzowy nadawany jest na cały okres użytkowania zgodnie z Klasyfikacją Rodzajową Środków Trwałych.

Numery na środkach trwałych nadawane są przez pracownika, który (zgodnie z zakresem czynności) odpowiedzialny jest za prowadzenie księgi inwentarzowej oraz za prowadzenie księgi środków trwałych.

Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za zakup, przyjęcie lub wytworzenie środka trwałego (w tym: gruntów) zobowiązany jest do sporządzenia OT i przekazania w terminie odwrotnym do Referatu Finansów (księgowość budżetowa) w celu ujęcia w księgach rachunkowych.

12. Numer inwentarzowy środków trwałych powinien zawierać co najmniej dwa człony:

- a) pierwszy człon, wskazuje symbol klasyfikacji rodzajowej danego środka trwałego

(grupę, podgrupę, rodzaj)

np.:

- *grupa 1 – Budynki*
- *podgrupa 10 – budynki niemieszkalne*
- *rodzaj 105 – budynki biurowe*

- b) drugi człon, wskazuje kolejną liczbę danego rodzaju środka trwałego

II. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie)

1. Przez pozostałe środki trwałe rozumie się:

- a) wyposażenie np.: meble
- b) maszyny i urządzenia,
- c) narzędzia,
- d) książki i inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne,
- e) przyrządy,

2. Pozostałe środki trwałe – to aktywa trwałe nie spełniające warunków dla środków trwałych

o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne (umorzenia) są księgowane w 100% ich wartości w momencie oddania do używania. Środki te wyceniane są wg. cen zakupu brutto (łącznie z podatkiem VAT).

3. Ewidencją ilościowo – wartościową należy objąć pozostałe środki trwałe (wyposażenie), których cena jednostkowa wynosi **300 zł** lub więcej.

Dla pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenie) poniżej w/w wartości, (*za wyjątkiem mebli*) prowadzona jest tylko ewidencja ilościowa (imiennie dla poszczególnych pracowników za wyjątkiem materiałów biurowych codziennego użytku typu: papier, zszywki, teczki, segregatory itp. dla których nie prowadzi się ewidencji).

Faktury i rachunki na podstawie, których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia) winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika.

4. W poszczególnych pomieszczeniach należy umieścić spisy inwentarzowe wg wzoru określonego **załącznikiem Nr 1** do niniejszej instrukcji.
5. Numeracji pozostałych środków trwałych dokonuje się zgodnie z **załącznikiem Nr 2** do niniejszej instrukcji.
6. Zapisy w księgach inwentarzowych należy uzgadniać z referatem finansowym, wówczas, gdy ewidencję pozostałych środków trwałych (wyposażenia, narzędzi, przyrządów, maszyn, urządzeń) prowadzi się ilościowo i wartościowo.

Dział III. Wartości niematerialne i prawne

1. Przez wartości niematerialne i prawne, w myśl ustawy o rachunkowości rozumie się nabyte (także nieodpłatnie) przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywalnym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:
 - a) autorskie prawa majątkowe,
 - b) prawa pokrewne,
 - c) licencje,
 - d) koncesje,
 - e) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych lub zdobniczych,
 - f) know-how (wartość stanowiąca równowartość uzyskanych informacji związanych z wiedzą w dziedzinie przemysłowej, handlowej i naukowej).

2. W przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu czy dzierżawy, wartości zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy.
3. Wartości niematerialne i prawne ewidencjonuje się w cenie nabycia lub po koszcie wytworzenia (tzw. wartości brutto), nie podlegają one aktualizacji, jednakże podlegają umarzaniu.

Dział IV. Środki trwałe w budowie

1. Środki trwałe w budowie – to środki zaliczane do aktywów trwałych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszania już istniejącego środka trwałego.
2. Definicja środków w budowie w myśl art. 3 ust. 1 pkt. 16 ustawy o rachunkowości zastępuje dotychczasową definicję inwestycji rozpoczętych.

CZĘŚĆ II. – ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA

Dział I – zasady ogólne

1. Za całość prawidłowej gospodarki środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest Kierownik jednostki.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w:
 - a) Urzędzie Miasta i Gminy – w czasie godzin pracy, ponoszą pracownicy, którym pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem. Nadzór z ramienia Urzędu sprawuje Sekretarz Gminy.
 - b) Ochotniczych Straży Pożarnych – ponoszą Prezesi poszczególnych jednostek Nadzór z ramienia Urzędu sprawuje Inspektor ds. Obywatelskich.
 - c) Koła Sportowe – ponoszą Organizatorzy Sportu poszczególnych Kół. Nadzór z ramienia Urzędu sprawuje Inspektor ds. Kancelaryjnych.
 - d) w świetlicach wiejskich – ponoszą sołtysi.
Nadzór z ramienia Urzędu sprawuje Zastępca Wójta,
 - e) za pozostałe składniki majątku nie przypisane innym osobom odpowiedzialność ponosi Sekretarz Gminy.

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia mogą nastąpić za wiedzą pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę oraz Sekretarza Gminy.
Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym (przesunięcie środka trwałego).
4. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w użytkowaniu, które podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej – muszą być zgłoszone do referatu finansowo-księgowego na obowiązujących drukach.. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na osobach odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę, którzy zostali wymienieni w punkcie 2.
5. Pracownikom Urzędu Miasta i Gminy może być powierzony na podstawie dowodu „OT” lub „PT” sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Otrzymując taki sprzęt pracownik podpisuje oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązuje się do jego zwrotu gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Oświadczenia z zobowiązania przechowuje się w aktach osobowych danego pracownika .
6. Sprzęt biurowy nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.
7. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
8. Obowiązkiem pracowników z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy, jest uzyskanie adnotacji na karcie obiegowej, że rozliczył się z powierzonego sprzętu. Adnotacji dokonuje pracownik ds. kadrowych i Sekretarz Gminy.
9. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu Urzędu Miasta i Gminy, gminnych jednostek OSP lub Kół Sportowych lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, osoby wymienione w punkcie 2 (każdy w zakresie własnej jednostki), zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Burmistrzowi Miasta i Gminy wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej.

10. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali a osoby wymienione w punkcie 2 ponoszą odpowiedzialność z racji nadzoru..
11. Odpowiedzialność pracownika z tytułu zniszczenia powierzonego mu mienia wiąże się z obowiązkiem wyrównania tej szkody.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji w sprawie gospodarki
środkami rzeczowymi oraz
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Spis inwentarza

(wywieszka)

Nr.....
Komórka organizacyjna

w pomieszczeniu

[illegible]

.....dnia.....

.....

(miejscowość)

(podpis)

Załącznik Nr 2

do Instrukcji w sprawie Zasad
Gospodarki Środkami Rzeczowymi
w Urzędzie Miasta i Gminy
Jaraczewo

**OKREŚLENIE NUMERACJI INWENTARZA
DLA POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH**

GRUPY:**I - MEBLE**PODGRUPA:

- | | |
|---|----------------------|
| 1 | SZAFY, REGAŁY |
| 2 | SZAFKI |
| 3 | BIURKA |
| 4 | STOŁY, ŁAWY, STOLIKI |
| 5 | KRZESŁA, TABORETY |
| 6 | FOTELE |
| 7 | WIESZAKI |
| 8 | LUSTRA |

II - SPRZĘT RTV, MUZYCZNY I NAGŁAŚNIAJĄCYPODGRUPA:

- | | |
|---|------------------------------------|
| 1 | TELEWIZORY |
| 2 | RADIA, ODTWARZACZE CD, WZMACNIACZE |
| 3 | MAGNETOWIDY |
| 4 | MIKROFONY |

III - MASZYNY BIUROWE I URZĄDZENIAPODGRUPA:

- | | |
|---|-------------------------------|
| 1 | MASZYNY DO PISANIA |
| 2 | MASZYNKI LICZĄCE, KALKULATORY |
| 3 | NISZCZARKI, BINDOWNICE |
| 4 | KSEROKOPIARKI |

IV - SPRZĘT ELEKTRONICZNYPODGRUPA:

- | | |
|---|-----------------------|
| 1 | ZESTAWY KOMPUTEROWE |
| 2 | DRUKARKI |
| 3 | SKANERY |
| 4 | KAMERY |
| 5 | APARATY FOTOGRAFICZNE |

V - SPRZĘT P.POŻAROWYPODGRUPA:

- | | |
|---|---------|
| 1 | GAŚNICE |
| 2 | SYRENY |
| 3 | WĘŻE |

VI - SPRZĘT TELEKOMUNIKACYJNY

PODGRUPA:

- 1 APARATY TELEFONICZNE
- 2 ŁĄCZNICE, CENTRALE
- 3 FAXY

VII – NARZĘDZIA I SPRZĘT GOSPODARCZY

PODGRUPA:

- 1 ODKURZACZE, FROTTERKI
- 2 WIERTARKI, SZLIFIERKI ITP.
- 3 KOSY, KOSIARKI

VIII – SPRZĘT GOSPODARSTWA DOMOWEGO

PODGRUPA:

- 1 CHŁODNIE, LODÓWKI
- 2 PIECE GAZOWE I ELEKTRYCZNE
- 3 MIKROFALE, EKSPRESY
- 4 BUTLE GAZOWE

IX – ŚRODKI TRANSPORTU

PODGRUPA:

- 1 SAMOCHODY SPECJALISTYCZNE
- 2 SAMOCHODY OSOBOWE
- 3 POJAZDY SAMOBIEŻNE

PRZYKŁADOWE NUMEROWANIE

NAZWA JEDNOSTKI/ GRUPA/ PODGRUPA/ NR BIURA/LICZBA PORZĄDKOWA

Przykład nadawania numeracji

DLA URZĘDU Miasta i GMINY

Np.

UG/IV/1/1

UG/IV/1/2

DLA POZOSTAŁYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Np.

UG-OSP/IV/2/1

UG-LZS/I/3/1

GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI

- wymiar, ewidencja i egzekucja opłaty

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (ze zmianami.)
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (ze zmianami).

Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

1. Wymiarem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zajmuje się pracownik Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Odpadami i Polityki Przestrzennej.
2. Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi się przy użyciu programu komputerowego firmy **RADIX – GOK+**.
3. Wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się na podstawie deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości, zgodnie z wzorem deklaracji uchwalonym przez Radę Miasta i Gminy Jaraczewo. W przypadku nie złożenia deklaracji wymiaru dokonuje się poprzez decyzję określającą wysokość opłaty.
4. Pracownik do spraw wymiaru opłaty podejmuje wszelkie niezbędne czynności w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz załatwienia sprawy w postępowaniu podatkowym w oparciu o obowiązujące przepisy:
 - weryfikacja formalna deklaracji (termin złożenia, podpis, czy wypełniono wszystkie pola),
 - weryfikacja danych adresowych,
 - sprawdzenie pod względem rachunkowym zgodności zadeklarowanej kwoty z danymi, dostępnymi informacjami na temat podstawy opodatkowania.

Ewidencja i księgowanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

1. Ewidencją opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zajmuje się pracownik Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Odpadami i Polityki Przestrzennej,
2. Ewidencja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego firmy **RADIX – WIP+ .**
3. Ewidencję opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi pracownik na kontach założonych dla każdego właściciela nieruchomości zobowiązanego do wnoszenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
4. Konto prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.
5. Sumy przypisów i odpisów pracownik ds. wymiaru uzgadnia z pracownikiem ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
6. Wpłaty na poczet opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonywane są bezpośrednio na wyodrębniony rachunek bankowy prowadzony przez bank obsługujący Gminę.
7. Wszystkie wpłaty księguje się pod datą, jaka figuruje na poleceniu przelewu.
8. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zaksięgowane, zalicza się je jako wpływy do wyjaśnienia. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty. Wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie bezpośredniej lub telefonicznej zapisywane są w formie adnotacji lub notatki służbowej. Po ustaleniu tytułu wpłaty, wpłatę księguje się na poczet zobowiązania danego właściciela nieruchomości.
9. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, wszystkie adnotacje i notatki stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

Dochodzenie zaległości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

1. Kontrola realizacji zobowiązań dokonywana jest po zaksięgowaniu przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów poprzez analizę kont właścicieli nieruchomości z
2. Etapami procedury windykacyjnej są: kwotami zadeklarowanymi.
3. W przypadku stwierdzenia na koncie właścicieli nieruchomości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wszczyna się procedurę windykacyjną.
 - wystawienie upomnienia,
 - wystawienie tytułu wykonawczego.
4. Upomnienie wysyła się z pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Upomnienia sporządzane są w dwóch egzemplarzach (jeden dla zobowiązanego, drugi pozostaje w aktach).
5. Otrzymane potwierdzenie odbioru powinno być dołączone do egzemplarza pozostawionego w aktach sprawy.
6. Upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym
7. Jeżeli zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi nie zostały zapłacone, sporządza się administracyjne tytuły wykonawcze.
8. Tytuł wykonawczy sporządza się na druku określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
9. Tytuły wykonawcze numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym.
10. Do prowadzenia ewidencji opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi korzysta się w szczególności z kont syntetycznych:
 - 130 – rachunek bieżący jednostki budżetowej
 - 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych
 - 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych

Procedury rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług dla czynności dokonywanych przez jednostki organizacyjne Gminy Jaraczewo.

1. Jednostki, które dotychczas samodzielnie rozliczały się z Urzędem Skarbowym z podatku od towarów i usług, wyrejestrowują się z rejestru podatników ze wskazaniem miesiąca za który złożą ostatnią deklarację dla podatku (VAT-7).
2. Gmina Jaraczewo składa do Urzędu Skarbowego aktualizację dokumentu identyfikacyjnego NIP-2, wykazując wszystkie nazwy i adresy podległych jednostek organizacyjnych.
3. Zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek do dokonania przeglądu dochodów budżetowych osiąganych przez jednostkę i odprowadzanych do budżetu pod kątem opodatkowania ich podatkiem od towarów i usług VAT, a w konsekwencji podziału na trzy kategorie, tj.
 - nie podlegające opodatkowaniu podatkiem VAT,
 - objęte zwolnieniami od VAT
 - objęte stawkami VAT (23%, 8% i 5%).
4. Wszelkie odpłatne czynności jednostek (wymienionych w załączniku nr 1) na rzecz własnej gminy (i na odwrót), a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy tymi samymi jednostkami (w tym dostawa i refakturowanie mediów) od 1 stycznia 2017 r. stają się świadczeniami wewnętrznymi, zatem dokumentowane powinny być notą księgową i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży ani w cząstkowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki gminie.

Nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeśli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego (inna gmina, powiat, województwo samorządowe). Wówczas taką transakcję dokumentuje się fakturą, a wynikające

stąd kwoty ujmowane są w ewidencjach sprzedaży oraz w częściowych deklaracjach VAT-7 składanych przez te jednostki gminie.

5. Umowy cywilnoprawne (np. najmu) zawierane przez jednostki w imieniu i na rzecz gminy muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu je zawierającego, czyli **pełną nazwę gminy i jej NIP oraz dane jednostki jako podmiotu działającego w imieniu gminy** (czyli pełną nazwę jednostki wraz z jej adresem), a także podpis kierownika jednostki.

Jeśli jednostki we wcześniej zawieranych umowach nie mają cen brutto ani klauzuli

o doliczeniu właściwej kwoty VAT do ceny netto, to w aneksach do takich umów takie klauzule z zasady powinny się pojawić. Jeśli nie będzie to możliwe ze względów społecznych, należy pozostawić cenę dotychczasową, a należny VAT obliczyć metodą „w stu”.

6. Faktury wystawiane przez jednostki muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy,

o których mowa w art. 106 e ustawy o VAT.

Ustala się, że dane identyfikacyjne podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży bądź zakupu wpisane będą na fakturach następująco:

FATURA SPRZEDAŻY	FATURA ZAKUPU
<u>Sprzedawca</u> – Gmina i jej NIP	<u>Nabywca</u> – Gmina i jej NIP
<u>Wystawca</u> – Jednostka organizacyjna gminy (jej nazwa i adres)	<u>Odbiorca</u> – Jednostka organizacyjna gminy (jej nazwa i adres) <i>Faktura powinna być doręczona podmiotowi widniejącemu w niej jako odbiorca a nie nabywca</i>

7. Przy wystawianiu faktur VAT przez jednostki stosuje się następujące zasady wewnętrzne dotyczące oznaczania/nazewnictwa faktur:

Skrót Jednostki/ kolejny nr faktury w ciągłości rocznej/ oznaczenie miesiąca /rok kalendarzowy

– np.: GOPS / 1 /XI / 2016.

Wyjątek stanowią faktury za mienie gminne:

Skrót organu/ kolejny numer faktury/ rok kalendarzowy

8. Począwszy od miesiąca stycznia 2017 r. zobowiązuje się kierowników jednostek do obowiązkowego prowadzenia częściowych **ewidencji sprzedaży i zakupów** towarów i usług.

- a) ewidencja sprzedaży powinna być prowadzona zarówno na podstawie wszelkich wystawianych przez jednostkę faktur, jak i na podstawie innych dokumentów niż faktury.

Te inne dokumenty dotyczyć będą w szczególności sytuacji, gdy sprzedaż odbywa się na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej, wówczas ewidencja sprzedaży może być prowadzona np. na podstawie zestawień przypisów księgowych (dot. czynszu najmu) lub zestawienie kwitariuszy wydanych posiłków w stołówce.

- b) ewidencja zakupów powinna być prowadzona wyłącznie na podstawie otrzymywanych faktur i to jedynie takich, z których jednostka posiada (wynikające

z ustawy VAT) prawo do odliczeń podatku naliczonego VAT. Prawo takie jednostce przysługuje gdy dokonany zakup związany jest z czynnościami jednostki, które zostały lub zostaną opodatkowane stawkami podatku VAT w wysokości 23%, 8% i 5 %.

9. W celu ujednolicenia numeracji prowadzonych częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu ustala się w jednostkach następujący sposób ich oznaczania:

- nazwa rejestru: rejestr zakupu/rejestr sprzedaży,
- numer rejestru: „kolejny numer (...) /skrótowa nazwa gminy/skrótowa nazwa jednostki, (np: 1/Gm.J-wo/SPGóra)

- okres którego dotyczy: miesiąc / rok, (np. X/2016)
- nazwa podmiotu: pełna nazwa gminy/ pełna nazwa jednostki (np. *Gmina Jaraczewo/Szkoła Podstawowa w Górze*)
- adres jednostki (np. *Góra ,ul. Jarocińska nr...,63-233 Jaraczewo*)
- NIP Gminy: 617 20 98 318

10. W celu prawidłowego rozliczenia przez Gminę podatku VAT z Urzędem Skarbowym zobowiązuje się kierowników jednostek do:

- wyznaczenia osób odpowiedzialnych za prawidłowość rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w jednostce,
- dokonania stosownych zmian w polityce rachunkowości obowiązującej w danej jednostce w szczególności, w zasadach funkcjonowania kont związanych z rozliczeniem podatku od towarów i usług,
- sporządzania i przekazywania comiesięcznej „częstkowej” deklaracji dla podatku od towarów i usług (VAT-7) wraz z ewidencją sprzedaży w formie elektronicznej (JPK) oraz w wersji papierowej na adres: Gminy Jaraczewo do Referatu Finansów w nieprzekraczalnym terminie do **18-tego dnia**, następnego miesiąca, na podstawie danych wynikających ze sporządzonych przez jednostkę ewidencji VAT (*na wzorze aktualnie obowiązującym*).
- przekazania obliczonej kwoty podatku VAT, która jest wynikiem rozliczenia deklaracji „częstkowej” w terminie do **18-tego dnia**, następnego miesiąca za miesiąc poprzedni na rachunek Gminy Jaraczewo Nr 59 8427 0009 0300 0013 2000 0001.

11. Kwoty ujmowane w deklaracjach wykazuje się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

12. Jednostki obowiązują sporządzanie deklaracji zerowych.

13. Agregacja danych zawartych w częściowych rejestrach sprzedaży i zakupu prowadzonych dla celów prawidłowego sporządzania częściowych deklaracji VAT-7 dostarczonych przez jednostki oraz urząd, następować będzie w zbiorczym

rejestrze sprzedaży i zakupu w Referacie Finansowym Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo przez pracownika zajmującego się rozliczaniem podatku VAT i sporządzeniem zbiorczej deklaracji podatkowej dla Gminy Jaraczewo.

14. W przypadku gdy z deklaracji wynikać będzie kwota do zwrotu, podatek zostanie przekazany jednostce organizacyjnej na wniosek na wskazany przez nią rachunek z rachunku Gminy lub po otrzymaniu tych środków z Urzędu Skarbowego (w ciągu 60 dni).
15. Niniejsze opracowanie należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości Gminy.

BURMISTRZ
Dariusz Strugała