

Zarządzenie Nr VI/605A /2014

Wójta Gminy Baranów

z dnia 03.01.2014 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się jako obowiązujące od 01 stycznia 2014 r zasady (politykę) rachunkowości w Gminie Baranów i Urzędzie Gminy Baranowie zawierające:

- 1.Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych - załącznik nr 1
- 2.Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) dla budżetu Gminy Baranów. Zasady klasyfikacji zdarzeń , a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej – załącznik nr 2
3. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) dla jednostki Urzędu Gminy Baranów. Zasady klasyfikacji zdarzeń , a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej – załącznik nr 3
4. Opis systemu przetwarzania danych – załącznik nr 4 i wykaz programów komputerowych stosowanych w Urzędzie Gminy w Baranowie - załącznik nr 4a
- 5.Zasady ochrony danych i ich zbiorów – załącznik nr 5
- 6.Zasady rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat – załącznik nr 6

§ 2

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

§ 3

Traci moc zarządzenie nr VI/20/2010 z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości wraz z wprowadzonymi zmianami tj. Zarządzenie Nr VI/336/2012 z dnia 23 kwietnia 2012 r. oraz Zarządzenie nr VI/342A/2012 z dnia 30 kwietnia 2012 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2014 roku.

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1.Dane ogólne:

1.Księgi rachunkowe Gminy Baranów i jednostki Urzędu Gminy Baranów prowadzone są w siedzibie w Urzędzie Gminy w Baranowie ul. Rynek 14 24-105 Baranów.

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

4.Dokumenty księgowo wystawione w walucie obcej winny zawierać ponadto przeliczenie na walutę polską. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

5.Dokumentem księgowym nazywamy dokument, który stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlega ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

6.Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczej, dokumenty księgowe mają za zadanie:

-stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,

-stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

7. Dokumenty księgowe źródłowe dzieli się na :

a)zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów (faktury, rachunki, noty księgowe, noty korygujące, pro forma dowodu zakupu itp.),

b)zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom (faktury, rachunki, noty księgowe, noty korygujące),

c)wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki (poniesienie kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów – protokół zużycia materiałów, protokół likwidacji środków trwałych, listy płac itp.).

8. Za dowody księgowe uważa się również:

a) zestawienia dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym,

b) polecenia księgowania,

c) inne dowody np. opłaty parkingowe, opłaty za przesyłki, opłaty sądowe itp.

Zestawienia dowodów księgowych powinny:

- składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczą objęte nim dowody, kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej,
- obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonywane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
- zapewnić sprawdzanie powiązania ujętych w nich kwot z dowodami, na podstawie których zostały sporządzone.

Polecenie księgowania sporządza się:

- w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej, np. wystornowania błędnego zapisu, otwarcie ksiąg,
- dla zaewidencjonowania na właściwych kontach danych wynikających ze sprawozdań, zawiadomień, porozumień czy uchwał,
- w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowości.

Polecenie księgowania sporządzają pracownicy ds. księgowości budżetowej, podatkowej.

Inne dowody mają zawierać opis, jakich zdarzeń dotyczą oraz podpis osoby, która dokonała takiego wydatku.

d) bankowe dokumenty księgowe są to dokumenty księgowe (uznaniowe lub obciążeniowe rachunki bankowe budżetu) na podstawie których dokonywane są zapisy w odpowiednich księgach prowadzonych w Gminie, Urzędzie Gminy.

Do bankowych dokumentów księgowych zalicza się:

- bankowy dowód wpłaty
- polecenie przelewu – sporządzane w formie papierowej, w formie elektronicznej w systemie KIRI BS funkcjonujący w banku
- bankowa nota memoriałowa,
- wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych
- czek gotówkowy

9. W celu ustalenia kompletności dowodów podlegających księgowaniu w danym roku sprawozdawczym, oraz w celu zabezpieczenia przed pominięciem księgowania dowodu lub przyjmowaniem do księgowania dowodów wystawionych przez osoby nieupoważnione, jak również przed innymi nieprawidłowościami, ustala się następujący sposób oznaczania dowodów księgowych:

np.: J/ 20/2014, gdzie:

J – oznacza rejestr księgowy,

20 – oznacza nr kolejny pozycji, numeracja zachowana jest narastająco od początku roku do końca roku,

2014– oznacza rok,

10. Dowód księgowy uważa się za prawidłowy jeżeli:

- stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
- spełnia wymogi określone w art. 21 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.,
- posiada numer identyfikacji dowodu tj. oznaczenie,
- posiada dekretację.

Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem ich wykonania.

Dekretacja polega na:

- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
- podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji.

Osobami upoważnionymi do dekretacji są pracownicy księgowości budżetowej, podatkowej.

11. W Urzędzie Gminy Baranów prowadzone są następujące rachunki bankowe:

a) rachunek bieżący budżetu, który jest rachunkiem organu.

Na rachunek wpływają w szczególności:

- wszystkie dochody budżetowe realizowane przez jednostki budżetowe,
- dochody urzędu jst z wyodrębnionego rachunku bankowego
- subwencje
- dotacje
- udziały jst we wpływach z podatki dochodowego od osób fizycznych przekazywane z budżetu państwa
- podatki i opłaty pobierane przez urzędy skarbowe na rzecz jst i przekazywane gminie
- dochody z tytułu podatków i opłat
- niepodatkowe dochody urzędu
- odsetki od środków na rachunkach bankowych i odsetki od lokat terminowych

Z rachunku realizowane są wydatki Urzędu Gminy i Gminy

b) rachunek dochodów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

c) wyodrębniony rachunek dochodów i wydatków funduszy specjalnego przeznaczenia tj. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,

d) inne rachunki bankowe – np. rachunek sum depozytowych

e) rachunki związane z realizacją zadań, których realizacja, zgodnie z zawartymi umowami wymaga prowadzenia wyodrębnionych rachunków- np. Kształcenie młodocianych pracowników,

g) wyodrębnione rachunki bankowe związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, jeżeli umowy tego wymagają.

2. Szczegółowe ustalenia zakładowego planu kont uwzględniają, że przyjęte przez Urząd Gminy zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych zapewniają:

- 1) ujęcie zdarzeń, w tym operacji gospodarczych, w sposób rzetelny, jasny, bezbłędny i sprawdzalny, tak aby właściwie zostały przedstawione: stan majątkowy i finansowy, wynik finansowy i rentowność jednostki, a zwłaszcza ujęte zostały w odpowiednich przekrojach stany poszczególnych aktywów i pasywów, koszty i straty oraz przychody i zyski,

- 2) dane niezbędne do wszelkich rozliczeń z tytułu podatków oraz rozrachunków z pracownikami i kontrahentami,
- 3) skuteczną kontrolę wewnętrzną dokonanych operacji gospodarczych i stanu składników majątku będących w posiadaniu i dyspozycji jednostki,
- 4) możliwość sporządzenia informacji wymaganych odrębnymi przepisami.

3. Wykaz ksiąg rachunkowych i wykaz zbiorów danych

1. W Gminie, Urzędzie Gminy w Baranowie księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu komputera, przy wykorzystaniu programu FK od 01.01.2006 r.

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

- Dziennik,
- Księga główna (ewidencja syntetyczna)
- Księgi pomocnicze (ewidencja analityczna)
- Zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- Wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz)

Wykaz zbiorów danych (rejestrów) stanowiących księgi komputerowe na nośnikach czytelnych dla komputera:

- organ gminy – oznaczony symbolem - O,
- jednostki budżetowej – oznaczony symbolem J.”,
- podatki jednostka – oznaczone symbolem „PDJ”
- podatki organ – oznaczone symbolem „PDO”
- opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi „JGO”
- rejestr sprzedaży – oznaczony symbolem „S”
- rejestr zakupu – oznaczony symbolem „Z”

Każdy dokument księgowy jest przypisany do oznaczonego rejestru.

Pracownik może wprowadzić dane dotyczące tylko tych rejestrów, do obsługi których jest uprawniony.

Prowadzenie ksiąg przy użyciu komputera zapewnia:

- niedostępność zbiorów dla modyfikacji poza wprowadzeniem w razie potrzeby – dowodów korekt księgowych,
- automatyczną ciągłość zapisów i przenoszenie obrotów.

2. Dziennik – rejestru służy do zapisywania w porządku chronologicznym dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły.

Prowadzone są dla gminy i urzędu jako jednostki budżetowej dzienniki częściowe.

Dzienniki częściowe prowadzone są komputerowo zgodnie z wykazami rejestrów, grupują operacje gospodarcze według ich rodzajów, sporządza się zestawienie obrotów i sald tych dzienników, a także łączne zestawienie obrotów i sald wszystkich dzienników częściowych.

Z dziennikiem rejestru powiązana jest księga główna– konta księgi głównej służą do ujęcia zapisów w porządku systematycznym na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Na kontach księgi głównej wprowadza się pod datą otwarcia ksiąg rachunkowych salda początkowe aktywów i pasywów. Zapis w księdze głównej (prowadzonej przy użyciu komputera) posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika.

Dziennik i konta księgi głównej prowadzone przy użyciu komputera spełniają wymogi ustawy o rachunkowości.

Księga główna – konta księgi głównej, określone jako konta syntetyczne, służą do ujęcia zapisów w porządku systematycznym.

Konta księgi głównej określa wykaz kont, przyjęty w zakładowym planie kont oznaczony symbolami trzycyfrowymi np. 201

Księgi pomocnicze (konta analityczne) – stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej , oznaczone symbolami np. 201/00 (pierwsze trzy znaki to symbol konta syntetycznego, następne znaki po ukośniku to grupowanie operacji gospodarczych nie tylko dział, rozdział, paragraf ale także według rodzajów wydatków, dochodów, przeznaczenia, kontrahentów i innych kryteriów)

3. Wykaz obowiązujących wydruków ksiąg rachunkowych komputerowych dla poszczególnych rejestrów:

- a) Dziennik rejestru (wg poszczególnych dokumentów nanoszonych za dany miesiąc)
- b) Zestawienie zbiorcze dzienników (za dany miesiąc) dla jednostki, dla organu
- c) Dziennik Główna
- d) Zestawienie analityczne obrotów i sald danego miesiąca
- e) Zestawienie łączne dla wszystkich rejestrów Urzędu (jednostki), gminy (organu)

Wydruki komputerowe składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz sumowaniem na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

4. Wykaz prowadzonych ksiąg pomocniczych, które służą uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej:

Księgi pomocnicze prowadzone są komputerowo.

Wyjątkiem jest:

- Ewidencja środków trwałych wraz z ich umorzeniami prowadzona ręcznie na kartach środków trwałych w Referacie Finansowo - księgowym przez osobę odpowiedzialną za ewidencję szczegółową środków trwałych. Ewidencja gruntów prowadzona jest w formie papierowej (rejestr gruntów) przez pracownika Referatu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej jednostki i podlega okresowemu uzgodnieniu, co najmniej raz w roku, z rejestrami prowadzonymi przez pracownika Referatu finansowo-księgowego – stanowisko ds. księgowości budżetowej. Wszelkie zmiany w rejestrach księgowości budżetowej dokonywane

są na podstawie otrzymanych informacji od pracownika ds. gospodarki komunalnej, gospodarki gruntami.

- Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona ręcznie w postaci kart wartości niematerialnych i prawnych,
- Księgi inwentarzowe do konta 013 – Pozostałe środki trwałe w używaniu prowadzone ręcznie. W księgach tych ewidencjonuje się ilościowo-wartościowo pozostałe środki trwałe które umarzane są w 100% ich wartości w momencie przyjęcia ich do używania, jeżeli wartość ich jednostkowa jest wyższa niż 250 zł a niższa niż 3.500 zł.
- Ewidencja do konta 310 w zakresie paliwa magazynowanego w udostępnionym zbiorniku, do samochodów będących w posiadaniu Urzędu Gminy.

Zestawienia sald ksiąg pomocniczych sporządza się po zakończeniu roku nie później niż w ciągu trzech miesięcy po dniu bilansowym (31 grudzień) lub na dzień inwentaryzacji danego rodzaju składnika aktywów.

II. Określenie roku obrotowego i okresów sprawozdawczych, metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.

1.Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest rok budżetowy obejmujący rok kalendarzowy od stycznia do grudnia.

Okresem sprawozdawczym jest kalendarzowy miesiąc.

Dniem bilansowym jest dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.

Termin sporządzenia jednostkowych sprawozdań za miesiące kończące I, II i III kwartał z wykonania planu dochodów budżetowych i stanu należności ustalają na dzień 18 następnego miesiąca (mając na względzie wpływ sprawozdań z urzędów skarbowych).

2.Metody wyceny aktywów i pasywów

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

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

1.Inwestycje rozpoczęte (środki trwałe w budowie) – wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia czyli koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

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

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

W jednostce do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

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

2. Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne:

- pochodzące z zakupu – według cen nabycia (cena nabycia jest ceną z podatkiem od towarów i usług, gdy podatek nie podlega odliczeniu lub bez podatku od towarów i usług, w sytuacji, gdy podatek podlega odliczeniu)

- wytworzone w drodze inwestycji – według kosztów wytworzenia czyli – *ogół kosztów poniesionych przez jednostkę w okresie budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia przyjęcia do używania środka trwałego,*

- nieodpłatnie otrzymane :

- a) na podstawie decyzji właściwego organu – w wartości określonej w tej decyzji,
- b) w przypadku braku wartości w decyzji lub otrzymanego w drodze darowizny przyjmuje się do wyceny cenę sprzedaży takiego samego lub podobnego środka trwałego

- ujawnione w wyniku inwentaryzacji - według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak, na podstawie ekspertyzy, uwzględniając ich wartość godziwą (cena rynkowa pomniejszona o koszty związane z przeprowadzeniem transakcji) i ewentualne dotychczasowe zużycie.

Aktualizacja wartości środków trwałych następuje na podstawie wydanych rozporządzeń przez Ministra Finansów.

Środki trwałe po aktualizacji wyceny ewidencjonuje się w wartości wynikającej z przeszacowania.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne na dzień bilansowy wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia (konta 011, 013, 020) czyli w wartości, w jakiej zostały przyjęte pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe (konto 071, 072).

3. Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę (jako organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanej innej podległej jednostce do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

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

4. Krótkoterminowe aktywa finansowe (krótkoterminowe papiery wartościowe - weksle obce, czekii obce i.t.p) – w cenie nabycia albo w cenie rynkowej w przypadku, gdy cena rynkowa jest znacząco niższa niż wartość nabycia .

5. Długoterminowe aktywa finansowe (udziały, akcje) – w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji są nieistotne. Na dzień bilansowy długoterminowe aktywa finansowe wycenia się w cenie nabycia lub zakupu pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

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

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu

faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

7. Rzeczowe składniki majątku obrotowego – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy. W przypadku ustalenia na dzień bilansowy różnicy pomiędzy wartością według ceny nabycia lub kosztu wytworzenia a wyceną wg cen sprzedaży netto dokonać odpisu aktualizującego.

8. Należności i zobowiązania (w tym kredyty i pożyczki) w walucie krajowej - w chwili ujmowania w księgach wycenia się w wartości nominalnej.

Natomiast na dzień bilansowy należności wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty. Na dzień bilansowy wartość należności wycenia się uwzględniając odpisy aktualizujące.

9. Odsetki od nieterminowych należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych nalicza się i ewidencjonuje na koniec każdego kwartału, zapłacone ewidencjonuje się w momencie zapłaty.

Odsetki od zobowiązań wymagalnych nalicza się i ewidencjonuje także na koniec kwartału. Można odstąpić od naliczania odsetek od zobowiązań wymagalnych pod warunkiem, że strony pisemnym porozumieniem odstąpiły od naliczania odsetek.

Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.

Odpisy aktualizujące należności są dokonywane na dzień bilansowy.

10. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się na dzień bilansowy po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.

11. Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – według wartości nominalnej.

3. Ustalanie wyniku finansowego:

Ustalanie wyniku jednostki

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

Ustalanie wyniku finansowego polega na:

- a) przeniesienie na koniec roku obrotowego na stronę **Wn konta 860**
 - poniesionych kosztów działalności (Wn konta 401,402,403,404,405, 409,410,411)
 - poniesionych kosztów amortyzacji (Wn konta 400)
 - poniesionych kosztów finansowych (Wn konta 751)
 - poniesionych kosztów operacyjnych (Wn konta 761)
 - poniesionych strat nadzwyczajnych (Wn konta 771)

- b) przeniesienie na koniec roku obrotowego na stronę **Ma konta 860**
- przychodów z tytułu dochodów budżetowych (Ma konta 720)
 - przychodów finansowych, pozostałych przychodów operacyjnych (Ma konta 750,760)
 - zysków nadzwyczajnych (Ma konta 770)

Ustalanie wyniku w organie finansowym

Wynik wykonania budżetu Gminy Baranów to różnica pomiędzy wykonanymi dochodami a wydatkami budżetu, które mogą stanowić nadwyżkę bądź deficyt budżetu.

Ustalenie nadwyżki lub deficytu budżetu roku bieżącego następuje na podstawie danych wynikających z ewidencji budżetu przez przebieganie pod data 31 grudnia na konto 961 „Wynik wykonania budżetu” zrealizowanych dochodów budżetu (z konta 901 – „Dochody budżetu”) oraz wydatków budżetu (z konta 902 „Wydatki budżetu”) i niewykonanych wydatków, tzw. niewygasających w danym roku (z konta 903 „Niewykonane wydatki”).

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe np. umorzenie kredytu, pożyczki), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.

W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący Gminy Baranów, saldo kont 961 „Wynik wykonania budżetu” i 962 „Wynik na pozostałych operacjach” przebiegowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

4. Sprawozdawczość

1. Zakładowy plan kont zapewnia sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań określonych odrębnymi przepisami.
2. Sprawozdania finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat jednostki oraz zestawienie zmian w funduszu sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych tj. na dzień 31 grudnia danego roku obrotowego.
3. Sprawozdanie finansowe sporządza się na podstawie własnych ksiąg rachunkowych i sporządza się je w złotych i groszach.
4. Sprawozdanie finansowe sporządza się w terminach i wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości.
5. Sprawozdanie finansowe podpisane przez kierownika jednostki i Skarbnika Gminy /względnie Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy i/lub/ Głównego Księgowego/ przekazywane jest w formie dokumentu i w formie elektronicznej w ustawowych terminach do Regionalnej Izby Obrachunkowej Lublinie.
6. Sprawozdania budżetowe sporządzane są w sposób i w terminach przewidzianych przepisami obowiązującego rozporządzenia Ministra Finansów. Do podpisywania i

sposobu przekazywania sprawozdań budżetowych stosuje się odpowiednio punkt poprzedni.

III. Pozostałe ustalenia szczegółowe:

1. Jednostka nie prowadzi gospodarki magazynowej. Kosztami związanymi z zakupem materiałów obciąża się właściwe rodzajowo koszty okresu sprawozdawczego, w którym zostały one zakupione. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustala się wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, które ujmuje się na koncie 310- stan zapasów, zmniejszając równocześnie koszty działalności (tj. paliwa do samochodów strażackich, olej opałowy). Wyjątkiem jest olej napędowy tankowany do zbiornika. W tym przypadku prowadzona jest gospodarka magazynowa.

2. Prenumeraty, ubezpieczenia, wszelkie abonamenty i inne cykliczne koszty ponoszone każdego roku, a dotyczące przyszłych okresów nie podlegają międzyokresowemu rozliczeniu kosztów, są odnoszone w ciężar kosztów danego roku.

3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 3.500 zł (**cena netto łącznie z podatkiem od towarów i usług nie podlegającym odliczeniu**) – **za wyjątkiem wymienionych w § 6 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów 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 podlegają umorzeniu i amortyzacji metodą liniową zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach wydanych na podstawie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.**

4. Odpisów umorzeniowych i amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo na koniec roku obrotowego na podstawie danych zawartych w ewidencji *ręcznej* środków trwałych . Rozpoczęcie amortyzacji środków trwałych następuje od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia do używania środka trwałego, a zakończenie z chwilą zrównania odpisów z wartością środka, jego sprzedażą lub likwidacją, lub stwierdzeniem niedoboru. Środki finansowe na zakup i wytworzenie środków trwałych umarżanych na wyżej wymienionych zasadach planuje się w § 6... – wydatki na zakupy inwestycyjne i wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych .).

5. Środki trwałe o wartości niższej niż 3.500 zł a powyżej 250 zł oraz wymienione w § 6 ust. 3 rozporządzenia należy traktować jako pozostałe środki trwałe i umarżać w pełnej wysokości poprzez spisanie w koszty w momencie oddania ich do używania.

Dla środków tych, a także **innych istotnych** składników majątku (bez względu na wartość tj. sprzęt audiowizualny, elektronarzędzia, odkurzacze, sprzęt elektroniczny) prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową – księgę inwentarzową)

Środki finansowe na zakup pozostałych środków trwałych planowane są w budżecie w paragrafach wydatków bieżących np. §. 421.. – zakup materiałów i wyposażenia, §. 424.. zakup pomocy naukowych , dydaktycznych i książek.

6. Odpisów amortyzacyjnych wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3.500 zł dokonuje się metoda liniową, rozpoczyna się nie wcześniej niż po przyjęciu wartości niematerialnej i prawnej do używania, a kończy się nie później niż z chwilą zrównania wartością odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową lub przeznaczeniem jej do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia niedoboru. Przy ustaleniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej należy uwzględnić okres ekonomicznej użyteczności, biorąc również pod uwagę: liczbę zmian, na których wykorzystuje się tę wartość niematerialną i prawną, tempo postępu technicznego, prawne lub inne ograniczenia czasu używania np. okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych od licencji (sublicencji) na programy komputerowe oraz praw autorskich – 24 miesiące, czyli stawka nie wyższa niż 50%.

Prowadzona jest ręczna ewidencja ilościowo-wartościowa na kartach środków trwałych oraz wartości niematerialne i prawne.

7. Wartości niematerialne i prawne o cenie nabycia do 3.500 zł są umarzane w pełnej wysokości poprzez spisanie w koszty w momencie oddania ich do używania. Prowadzona jest ewidencja ilościowo-wartościowa tych wartości. Środki finansowe na ich zakup planowane są w budżecie w § 421... – zakup materiałów i wyposażenia.

8. Wyposażenie stanowiące drobny sprzęt nie podlega ani ewidencji ilościowej ani wartościowej. Są to w szczególności:

- sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny np. wiadra, szczotki, miski, wycieraczki, kosze
- sprzęt typu kuchennego; szklanki, kieliszki, filiżanki, talerze, sztućce, obrusy, serwetki
- sprzęt biurowy: dziurkacze, zszywacze, noże do papieru
- firany, zasłony, karnisze, wykładziny i inne na których nie jest umieszczenie numeru inwentarzowego.

9. W sytuacjach, gdy dany składnik majątku ma istotne znaczenie bez względu na jego wartość (o wartości poniżej 3.500 zł), decyzje o zakwalifikowaniu zakupionych składników do ewidencji ilościowo – wartościowej lub ilościowej podejmuje Wójt Gminy

10. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarzane są meble i dywany, umundurowanie bez względu na wartość.

11. Zasady szczególne dzielenia kont i grupowania operacji na kontach.

Dopuszcza się wyodrębnienie ewidencji dla kont budżetu Gminy (organ finansowy) oraz kont Urzędu Gminy stosownie do wymogów określonych w programach operacyjnych, projektach.

W celu wyodrębnienia i identyfikacji operacji dot. programów operacyjnych i projektów dopuszcza się stosowanie kodów księgowych.

12. Do przychodów Urzędu Gminy w Baranowie zalicza się dochody budżetu Gminy nieujęte w planach finansowych innych jednostek. Dochody takie podlegają ujęciu w księgach budżetu organu- Gminy i jednostki – Urzędu Gminy jednocześnie na bieżąco na podstawie wyciągu bankowego- wpływu dochodów w następujący sposób:

- organ – Wn - 133, Ma - 901
- jednostka – Wn - 130/01, Ma – 720

Ujęcie w księgach dochodów budżetu i przychodów jednostki w sytuacjach, gdy kasowo nie zostały zrealizowane tj. zakwalifikowanie należnych dochodów budżetowych i przychodów do roku, którego dotyczą ze względu na przepływy środków na rachunkach bankowych, np. operacje przekazania w grudniu ubiegłego roku części oświatowej subwencji ogólnej na rok następny, dochody te choć wpłynęły w grudniu winny być ujęte jako dochody budżetu (901) i jako przychody (720) w następnym roku, np. udziały w podatku dochodowym przekazane w styczniu następnego roku dotyczące roku poprzedniego ujmowane są w księgach roku poprzedniego jako dochody (901) i przychody (720), zwrot niewykorzystanych dotacji przekazany styczniu następnego roku dotyczący roku poprzedniego ujmuje się w księgach roku poprzedniego jako zmniejszenie wielkości dochodów (901) i przychodów (720)

13. 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 z datą wpływu do Wydziału Finansowego do 8-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie) - ze względu na termin złożenia sprawozdania Rb-28S (do 10-go każdego miesiąca), dokumenty otrzymane po tym terminie ewidencjonowane są zgodnie z datą wpływu.

Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmuje się zobowiązania uznane dotyczące grudnia do dnia sporządzenia sprawozdania.

14. Wartość należności aktualizuje się nie później niż na dzień bilansowy zgodnie z ustawą o rachunkowości z następującymi zastrzeżeniami:

a) szacowanie kwoty odpisu w przypadku należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, o których mowa w art. 35b ust.1 pkt 5 ustawy o rachunkowości, następuje zgodnie z poniższą procedurą;

Procedura obejmuje:

- zidentyfikowanie należności,
- ocenę stopnia prawdopodobieństwa nieściągalności,
- ustalenie (w przypadku znaczącego stopnia prawdopodobieństwa nieściągalności) wysokości odpisu aktualizującego.

Ustala się metodę wyceny należności z uwagi na wiek należności zwanej dalej zasadą wiekowania zależnie od okresu zalegania w miesiącach:

- do 6 miesięcy zalegania z płatnością – bez odpisu aktualizującego,
- powyżej 6 miesięcy zalegania z płatnością – odpis aktualizujący w wysokości 50%
- powyżej roku zalegania z płatnością – odpis aktualizujący w wysokości 100% należności

Podstawą księgowania odpisów aktualizujących jest polecenie księgowania. Do polecenia księgowania załączone są w formie załączników dokumenty z których wynika sposób ustalenia wysokości odpisu aktualizującego.

b) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych;

c) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze;

d) odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

15. Uregulowanie dotyczące dokonywania storn i korekt na kontach bilansowych:

1) Dokumentem stanowiącym podstawę dokonania zapisu korekty (storno ujemne i dodatnie) jest polecenie księgowania PK sporządzone przez pracownika księgowości budżetowej

2) Storno ujemne stosowane jest przy:

- a) poprawianiu błędnej klasyfikacji budżetowej zaksięgowanych dochodów lub wydatków (przychodów lub kosztów) – storno ujemne zmniejszające wartość ujętą w błędnej klasyfikacji, dodatnie zwiększające wartość poprawnej klasyfikacji – zarówno w jednostce jak i organie budżetu,
- b) zwrocie wydatków i zmniejszeniu wydatków – księgowania zwrotu wydatków mające miejsce, jeżeli dany wydatek lub zwrot nastąpił w tym samym roku budżetowym, oraz jest to ten sam rodzaj wydatku, stosowane jest storno ujemne dla zachowania czystości obrotów na kontach rachunku wydatków, jeżeli zwrot wydatków dotyczy zmniejszenia kosztów – stosuje się storno konta kosztów,
- c) zwrocie dochodów i zmniejszeniu dochodów stosowane jest storno ujemne dla zachowania czystości obrotów na kontach rachunku dochodów, jeżeli zwrot dochodów dotyczy zmniejszenia przychodów – stosuje się storno kont zespołu 7

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

17. Zasady ewidencjonowania podatku od towarów i usług (VAT)

a) Należny podatek VAT przelewany jest z rachunku bieżącego budżetu. Pomniejszana jest kwota dochodów, w których sklasyfikowana została należność z tytułu sprzedaży. Podatek VAT należny przekazywany jest w terminach płatności z rachunku budżetu, pomniejszając wartość paragrafu należności głównej, niezależnie od tego czy należność ta została zapłacona, czy też nie,

b) W trakcie roku budżetowego dokonuje się miesięcznych korekt kwoty podatku należnego - zgodnie ze sporządzoną deklaracją VAT – 7 za dany miesiąc (wynika to z obowiązku zaokrąglania podatku należnego do pełnych złotych w deklaracji, a nalicza się w groszach)

-

Wykaz kont dla budżetu gminy **(tzw. organ finansowy)**

Konta bilansowe

133 - Rachunek budżetu

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy księgowe na koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych. Obroty i salda muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. 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", wyksięgując je później na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

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

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

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

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

Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb – numerem konta analitycznego jest konto 133/1,2,3,4 itp.

Typowe zapisy konta 133 – Rachunek budżetu

Lp.	Przykłady operacji	Wn	Ma
1.	Wpływy dochodów budżetowych pobieranych przez urząd jednostki samorządu terytorialnego bezpośrednio na rachunek budżetu	133	901
2.	Wpływy dochodów budżetowych zrealizowanych przez podległe jednostki oraz urząd jst, który posiada wyodrębniony rachunek dochodów	133	222
3.	Wpływy dochodów budżetowych realizowane przez urzędy skarbowe	133	224
4.	Wpływy udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych	133	224
5.	Wpływy subwencji i dotacji z budżetu państwa		
	a) za dany rok	133	901
	b) otrzymane w grudniu na styczeń roku następnego	133	909
6.	Wpływy dotacji na zadania własne i zadania zlecone, płatności ze środków europejskich oraz płatności innych środków stanowiących dochód budżetu	133	901
7.	Zwroty dotacji oraz innych dochodów		
	a) dokonane do końca roku którego dotyczą	901	133
	b) po upływie roku budżetowego, w terminie do 31 stycznia następnego roku	224	133
	c) klasyfikowane jako wydatki budżetu (w latach następnych)	902	133
8.	Wpływy z tytułu zaciągniętych kredytów bankowych	133	134
9.	Wpływy z tytułu zaciągniętych pożyczek w tym np. na wyprzedzające finansowanie zadań współfinansowanych ze środków europejskich	133	260
10.	Wpływy z tytułu emisji papierów wartościowych (np. obligacji)	133	260
11.	Wpływy z tytułu spłat pożyczek udzielonych z budżetu jst	133	250
12.	Wpływy z tytułu pomyłek i błędów tzw. „sumy do wyjaśnienia”	133	240
13.	Wpływy środków pieniężnych w drodze	133	140
14.	Rozchody z tytułu spłaty kredytów bankowych	134	133
15.	Rozchody z tytułu spłaty pożyczek	260	133
16.	Rozchody z tytułu wykupu papierów wartościowych	260	133
17.	Rozchody z tytułu udzielonych z budżetu pożyczek	250	133
18.	Wydatki realizowane bezpośrednio z rachunku budżetu	902	133
19.	Przelewy środków na realizację wydatków ujętych w planach finansowych podległych jednostek budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich	223	133
20.	Zwroty niewykorzystanych środków na wydatki przez podległe jednostki budżetowe	133	223
21.	Wpływy dochodów związanych z realizacją zadań zleconych należne budżetowi państwa	133	224
22.	Przekazanie na rachunek budżetu państwa pobranych dochodów związanych z realizacją zadań zleconych	133	224
23.	Wpływy dochodów należne innym jednostkom samorządu terytorialnego	133	224
24.	Przekazanie dochodów należnych innej jednostce samorządu terytorialnego	224	133
25.	Przekazanie środków na rachunek lokaty		
	a) wyciąg bankowy rachunku budżetu	140	133
	b) wyciąg bankowy rachunku lokaty (ewidencja na odpowiednim koncie analitycznym np.133/L)	133	140
26.	Likwidacja lokaty, wpływ środków na rachunek budżetu		
	a) naliczone i przypisane przez bank odsetki do rachunku lokaty	133	901
	b) wyciąg bankowy rachunku lokaty – przekazanie środków na r-k budżetu	140	133

	c) wyciąg bankowy rachunku budżetu – wpływ środków	133	140
--	--	-----	-----

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 co najmniej według poszczególnych umów kredytowych.

Konta analityczne mogą być tworzone w zależności od potrzeb: symbol konta analitycznego do konta 134 to 134/1,2,3,4 itp.

Lp.	Przykłady operacji	Wn	Ma
1.	Wpływ zaciągniętego kredytu bankowego na rachunek budżetu	133	134
2.	Wpływ zaciągniętego kredytu bankowego na rachunek budżetu w wysokości pomniejszonej o należną bankowi prowizję	133	134
3.	Zaksięgowanie potrąconej przez bank prowizji od udzielonego kredytu	902	134
4.	Odsetki od zaciągniętego kredytu naliczone przez bank	909	134
5..	Spłata kredytu bankowego	134	133
6.	Spłata odsetek od kredytu bankowego (zapis równoległy do zapisu ujemnego wydatek)	134	909
	oaz jednocześnie	902	133
7.	Dodatnie różnice kursowe od kredytów w walutach obcych	134	962
8.	Ujemne różnice kursowe od kredytów w walutach obcych	962	134
9.	Zapłata bezpośrednio z udzielonego kredytu zobowiązań wobec dostawcy przez bank (kredyt nie wpływa na r-k budżetu)	902	134

135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki

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

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

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

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

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

Lp.	Przykłady operacji	Wn	Ma
1.	Przekazanie środków na wyodrębnione subkonto rachunku podstawowego – rachunek środków na niewygasające wydatki	135	133
2.	Przekazanie środków na wydatki niewygasające do jednostek budżetowych realizujących zadania	225	135
3.	Zrealizowane wydatki ujęte w wykazie wydatków niewygasających bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki	904	135
4.	Zwrot niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające	135	225
5..	Przekazanie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetu	133	135
6.	Wpływ odsetek bankowych od środków na rachunku środków na niewygasające wydatki	135	901
7.	Przekazanie na r-k budżetu odsetek wymienionych w operacji 6	133	135

140 - Środki pieniężne w drodze

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

- 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;
- 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;
- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

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

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

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

Lp.	Przykłady operacji	Wn	Ma
1.	Przekazane środki w poprzednim okresie sprawozdawczym, objęte wyciągami bankowymi następnego okresu sprawozdawczego:		
	a) z tytułu dochodów budżetowych wpłacanych bezpośrednio na r-k budżetu	140	901
	b) z tytułu dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe	140	224
	c) z tytułu zwrotu środków z podległych jednostek budżetowych	140	223
	d) z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych przez podległe jednostki	140	222

	budżetowe		
2.	Wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy – pod datą operacji na rachunku bankowym	133	140

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi gminy z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych oraz dochodów budżetowych urzędu gromadzonych na odrębnych rachunkach bankowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez poszczególne jednostki budżetowe oraz urząd jst (w zakresie wyodrębnionych rachunków bankowych) w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych lub urzędu jst w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu gminy, dokonane przez poszczególne jednostki budżetowe lub urząd w przypadku odrębnych rachunków bankowych utworzonych do gromadzenia niektórych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem (przy wyodrębnionym rachunku bankowych) z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

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

Lp.	Przykłady operacji	Wn	Ma
1.	Zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz urząd jst dochody budżetowe w wysokości dochodów wykonanych wynikających z miesięcznych sprawozdań o dochodach budżetowych	222	901
2.	Wpływy dochodów budżetowych zrealizowane przez podległe jednostki budżetowe oraz urząd	133	222
3.	Przekazanie środków na zwrot nadpłaty dochodów budżetowych	222	133

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi gminy 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. Dopuszcza się bardziej szczegółowy podział ewidencji w ramach stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi, np. z tytułu przekazanych na wydatki środków dotacji otrzymanych z innych budżetów, przekazanych na wydatki środków własnych gminy.

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

Lp.	Przykłady operacji	Wn	Ma
1.	Przekazanie środków z rachunku budżetu na rachunki bankowe podległych jednostek	223	133
2.	Wydatki wykonane przez podległe jednostki budżetowe na podstawie okresowych (miesięcznych) sprawozdań z wykonania planu wydatków	902	223
3.	Zwroty niewykorzystanych środków na wydatki przez podległe jednostki budżetowe	133	223
4.	Wykorzystanie kredytu bankowego lub pożyczki, które nie wpłynęły na rachunek budżetu, a zostały nimi sfinansowane wydatki (dokonano bezpośrednio zapłaty do dostawcy)		
	a) na podst. wyciągu bankowego z rachunku kredytu lub pożyczki lub na podstawie innego dokumentu potwierdzającego zaciągnięcie zobowiązania finansowego oraz dokonanie wydatku	223	134 lub 260
	b) rozliczenie na podstawie sprawozdania o wydatkach budżetowych	902	223

224 - Rozrachunki budżetu

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

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy;
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- rozrachunków z tytułu dotacji;
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencję szczegółową do konta 224 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Lp.	Przykłady operacji	Wn	Ma
1.	Dochody budżetowe pobrane przez urzędy skarbowe – wg sprawozdania Rb-27 (kolumna – dochody wykonane)	224	901
2.	Wpływy dochodów przekazane przez urzędy skarbowe	133	224
3.	Wpływy dochodów przekazane przez urzędy skarbowe w poprzednim okresie sprawozdawczym, które wpłynęły w następnym okresie sprawozdawczym	140	224
4.	Udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych – księgowanie na koniec okresu sprawozdawczego, w przypadku nadpłat na koniec roku zapis odwrotny	224	901
5.	Wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych	133	224
6.	Naliczenie zobowiązania z tytułu niewykorzystanych, nadmiernie pobranych dotacji (pod datą 31.12)	901	224
7.	Zwrot dotacji z budżetu państwa po upływie roku budżetowego, w terminie do 31 stycznia następnego roku (naliczonych w pkt 6)	224	133
8.	Wpływy na rachunek budżetu dochodów pobranych na rzecz innych budżetów (budżetu państwa lub innej jst)	133	224
9.	Przekazanie pobranych dochodów należnych budżetowi państwa lub innej jst	224	133

Dochody z tytułu udziałów we wpływach z tytułu podatków przekazywanych przez Ministerstwo Finansów oraz właściwe urzędy skarbowe w okresie przejściowym grudzień/styczeń ewidencjonuje się w następujący sposób:

	Wn	Ma
1. Dochody wykonane	224	901
2. Należności pozostałe do zapłaty	224	901
3. Nadpłaty	901	224
4. Zwrot do US (rok następny)	224	133
5. Wpływ z US styczeń roku następnego, ale dot. grudnia br- zaksięgowane jako należności za rok ubiegły	133	224 (księgi roku następnego)

Zwrot niewykorzystanych dotacji otrzymanych z budżetu państwa w okresie przejściowym (grudzień/styczeń)

1. Kwota dotacji do zwrotu wynikająca z rozliczenia (otrzymana/wykonana)	Wn	Ma
	901	224(księgi roku bż.)
2. Zwrot dotacji do dysponenta w styczniu roku następnego, ale dot. grudnia br – zaksięgowane jako należność za rok ubiegły	133	224(księgi roku następnego)

225 - Rozliczenie niewygasających wydatków

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

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

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904, w oparciu o sprawozdanie miesięczne, zawierające plan oraz wykonanie wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego (sprawozdaniem takim może być wzór sprawozdania Rb-28NW, określony przepisami rozporządzenia przez Ministra Finansów). Ostatnie sprawozdanie miesięczne, zawierające plan oraz wykonanie wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego, będzie sporządzane za okres, w którym upływa ostateczny termin dokonania tych wydatków.

Ponadto na stronie Ma konta 225 ujmuje się przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

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

Lp.	Przykłady operacji	Wn	Ma
1.	Przekazanie środków na wydatki niewygasające do jednostek budżetowych realizujących zadania	225	135
2.	Zrealizowane wydatki ujęte w wykazie wydatków niewygasających na podstawie informacji/sprawozdań informujących o ich wykonaniu	904	225
3.	Zwrot niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające	135	225

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 (np. sumy do wyjaśnienia)

Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych 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.

Na stronie Wn konta 240 księguje się:

- błędy w wyciągach bankowych dotyczące wydatków w korespondencji z kontem 133

Na stronie Ma konta 240 księguje się:

- błędy w wyciągach dotyczących wpływów w korespondencji z kontem 133

Lp.	Przykłady operacji	Wn	Ma
1.	Błędne obciążenie rachunku budżetu	240	133

2.	Błędne uznanie rachunku budżetu, wpływy do wyjaśnienia	133	240
3.	Nienależna wpłata na rachunek budżetu	133	240
4.	Zwrot wpłat na właściwe rachunki	240	133

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.

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według tytułów należności i kontrahentów.

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

Lp.	Przykłady operacji	Wn	Ma
1.	Udzielona pożyczka z budżetu (stanowiąca rozchody budżetu)	250	133
2.	Splata udzielonej pożyczki	133	250
3.	Umorzenie udzielonej pożyczki	962	250
4.	Przypisanie należnych odsetek od należności finansowych nie później- nie później niż na koniec kwartału	250	909
5.	Splata przypisanych odsetek	133	250
6.	Odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych do wysokości uprzednio dokonanych odpisów	290	250
7.	Przeksięgowanie przypisanych odsetek, które zostały otrzymane na dochody budżetu	909	901

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 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się:

- spłatę zobowiązań finansowych w korespondencji z kontem 133
- umorzenie zaciągniętej pożyczki w korespondencji z kontem 962

Na stronie Ma konta 260 ujmuje się:

- zaciągnięcie pożyczki, wyemitowanie instrumentów finansowych w korespondencji z kontem 133
- odsetki od pożyczek w korespondencji z kontem 902

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według tytułów zobowiązań i kontrahentów.

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

Lp.	Przykłady operacji	Wn	Ma
1.	Zaciągnięcie pożyczki	133	260
2.	Wpływy z obligacji komunalnych	133	260
3.	Splata pożyczki	260	133
4.	Umorzenie pożyczki	260	962
5.	Zarachowanie odsetek od zobowiązań finansowych	909	260
6.	Odsetki od pożyczki zwiększające jej kwotę	260	909
	Splata odsetek bezpośrednio z rachunku budżetu	902	133
7.	Rozchody z tytułu wykupu obligacji komunalnych	260	133
8.	Zapłata zobowiązań bezpośrednio ze środków udzielonej pożyczki	902	260
	lub ujęcie środków pożyczki jako środki na wydatki	223	260
	a zrealizowane wydatki na podstawie sprawozdania	902	223

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.

Lp.	Przykłady operacji	Wn	Ma
1.	Odpis aktualizujący należności budżetu	962	290
2.	Zmniejszenie wartości naliczonych odpisów	290	962

901 - Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu gminy.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu gminy na konto 961 oraz zmniejszenie uzyskanych dochodów lub korektę dochodów

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- dochody własne w korespondencji z kontem 133
- na podstawie sprawozdań budżetowych poszczególnych jednostek budżetowych, urzędu jst w korespondencji z kontem 222;
- na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetu gminy, w korespondencji z kontem 224;
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;

– pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi oraz pochodzące z budżetu Unii Europejskiej w korespondencji z kontem 133.

Lp.	Przykłady operacji	Wn	Ma
1.	Wpływy dochodów budżetu pobierane przez urząd jst bezpośrednio na rachunek budżetu	133	901
2.	Wpływy dotacji i subwencji za dany rok budżetowy	133	901
3.	Zrealizowane dochody budżetowe przez jednostki budżetowe w tym urząd jst posiadający wydzielony rachunek bankowy, przypisane na podstawie miesięcznych sprawozdań z wykonania dochodów budżetowych	222	901
4.	Dochody budżetowe zrealizowane przez urzędy skarbowe (na podstawie kolumny dochody wykonane wg sprawozdań Rb-27 otrzymanych urzędów skarbowych	224	901
5.	Udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych	224	901
6.	Dochody pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi	133	901
7.	Dochody pochodzące z budżetu Unii Europejskiej	133	901
8.	Przebieganie subwencji na dochody właściwego roku budżetowego (otrzymanych w grudniu poprzedniego roku na styczeń roku następnego)	909	901
9.	Zaksięgowanie pod 31.12 dotacji udzielonych z budżetu państwa niewykorzystanych do końca roku budżetowego zwróconych do dnia 31 stycznia następnego roku	901	224
10.	Przeniesienie na koniec roku sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego	901	961

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek planu finansowego gminy (dział, rozdział, paragraf). W ramach ewidencji szczegółowej do konta 901 wyodrębnia się konto analityczne służące ujęciu dochodów budżetu Gminy nieujętych w planach finansowych innych jednostek.

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.

902 - Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu gminy.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- poszczególnych jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;
- wydatki własne budżetu w korespondencji z kontem 133;
- realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu gminy na konto 961 lub zmniejszenie lub korektę poniesionych wydatków w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek planu finansowego gminy (dział, rozdział, paragraf) w sposób umożliwiający ustalenie wydatków poszczególnych jednostek budżetowych gminy. Dopuszcza się uszczegółowienie ewidencji z podziałem na poszczególnych jednostek budżetowych, realizujące plan wydatków budżetu.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu gminy za dany rok.

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

Lp.	Przykłady operacji	Wn	Ma
1.	Wydatki budżetowe realizowane przez jednostki budżetowe oraz urzędy jst na podstawie sprawozdań z wykonania planu wydatków	902	223
2.	Wydatki budżetowe urzędu jst realizowane bezpośrednio z rachunku budżetu	902	133
3.	Wydatki realizowane z kredytu lub pożyczki w formie zleceń płatniczych	902	134 lub 260
4.	Przeniesienie w końcu roku, sumy wykonanych wydatków budżetu	961	902

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 (na podstawie uchwały Rady Gminy w sprawie wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego).

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

Ewidencja szczegółowa do konta 903 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji wydatków.

Lp.	Przykłady operacji	Wn	Ma
1.	Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	903	904
2.	Przebiegowanie salda konta 903 na konto 901 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego	961	903

904 - Niewygasające wydatki

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, w oparciu o sprawozdanie miesięczne, zawierające plan oraz wykonanie wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego (sprawozdaniem takim

może być wzór sprawozdania Rb-28NW, określony przepisami rozporządzenia przez Ministra Finansów) w korespondencji z kontem 225;

– przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe (konto 133).

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, na podstawie uchwały Rady Gminy w sprawie wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 904 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji wydatków.

Lp.	Przykłady operacji	Wn	Ma
1.	Wydatki niewygasające zatwierdzone do realizacji w latach następnych	903	904
2.	Wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań	904	225
3.	Wydatki niewygasające zrealizowane bezpośrednio z rachunku środków na niewygasające wydatki	904	135
4.	Przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe	904	901

909 - Rozliczenia międzyokresowe

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Lp.	Przykłady operacji	Wn	Ma
1.	Wpływ subwencji, dotacji w grudniu na miesiąc styczeń następnego roku budżetowego	133	909
2.	Zaliczenie otrzymanych środków do dochodów danego okresu sprawozdawczego	904	901
3.	Naliczone odsetki od kredytów i pożyczek	909	134 260
4.	Odsetki od kredytów lub pożyczek zwiększające ich kwotę	134 260	909

960 - Skumulowane wyniki budżetu

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu gminy.

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

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.

Lp.	Przykłady operacji	Wn	Ma
1.	Przeniesienie nadwyżki budżetu za rok ubiegły pod data zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu	961	960
2.	Przeniesienie deficytu budżetu za rok ubiegły pod data zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu	960	961
3.	Przeniesienie salda konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach” pod data zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu	962 960	960 962

961 - Wynik wykonania budżetu

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

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

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

W ewidencji szczegółowej do konta 961 dopuszcza się wyodrębnienie źródeł zwiększeń i rodzajów 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.

Lp.	Przykłady operacji	Wn	Ma
1.	Przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu	901	961
2.	Przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu	961	902
3.	Przeniesienie niewykonanych wydatków	961	903
4.	Przeniesienie nadwyżki budżetu za rok ubiegły pod data zatwierdzenia	961	960

	sprawozdania z wykonania budżetu		
5.	Przeniesienie deficytu budżetu za rok ubiegły pod data zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu	960	961

962 - Wynik na pozostałych operacjach

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

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

Lp.	Przykłady operacji	Wn	Ma
1.	Przychody finansowe z tytułu odsetek od udzielonych pożyczek	250	962
2.	Umorzenie udzielonej z budżetu pożyczki	962	250
3.	Umorzenie zaciągniętej pożyczki	260	962
4.	Odpisy aktualizujące należności	962	290
5.	Rozwiązanie odpisów aktualizujących na skutek ich zapłaty	290	962
6.	Umorzenie zaciągniętego kredytu	134	962
7.	Różnice kursowe dotyczące zobowiązań z tytułu kredytów, pożyczek oraz z tytułu wyceny wyemitowanych papierów wartościowych	133	901
	a) dodatnie	134 lub 260	962
	b) ujemne	962	134 lub 260

968 - Prywatyzacja

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

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

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

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

Lp.	Przykłady operacji	Wn	Ma
1.	Przychody z tytułu prywatyzacji		
	a) wpływ na rachunek budżetu	133	968

	b) ustalone należności budżetu z tytułu prywatyzacji - przypis	240	968
--	--	-----	-----

Konta pozabilansowe

991 - Planowane dochody budżetu

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

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

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

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

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

992- Planowane wydatki budżetu

Konto 992 – Planowane wydatki budżetu, służy do ewidencjonowania planu wydatków budżetu oraz jego zmian.

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

Na stronie Mn konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu.

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

Pod data ostatniego dnia roku budżetowego, sumę równa saldu Wn konta 992 ujmuje się na stronie Ma konta 992 w celu zamknięcia tego konta.

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.

Wykaz kont dla Urzędu Gminy w Baranowie

Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

Konta zespołu 0 majątek trwały służą do ewidencji:

- rzeczowego majątku trwałego
 - wartości niematerialnych i prawnych
 - finansowego majątku trwałego
 - umorzenia majątku
 - inwestycji.
-

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:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji (Ma konto 080) oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych – ujawnienie nadwyżki środków trwałych (Ma konto 240 oraz rozliczenie nadwyżki środków trwałych Wn konto 240, Ma konto 800);
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;

- ujawnione niedobory środków trwałych (w wysokości nieumorzonej Wn konto 800 Ma konto 011 , w wysokości umorzonej Wn konto 071 Ma konto 011);
- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest ręcznie i umożliwia:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

013 - Pozostałe środki trwałe

Do pozostałych środków trwałych zalicza się te środki, które umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania i które finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia w takie środki nowego budowanego obiektu, które finansuje się, tak, jak koszty budowy.)

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

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- ujawnione nadwyżki środków trwałych umarzanych jednorazowo (zapis Wn konto 013 Ma konto 240 i rozliczenie nadwyżki środków trwałych umarzanych jednorazowo Wn konto 240 Ma konto 760) ;
- nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona ręcznie, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w załączniku nr 1, i umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe..

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

015 - Mienie zlikwidowanych jednostek

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

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

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.

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

020 - Wartości niematerialne i prawne

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

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się wszystkie zakupione programy komputerowe i licencje.

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 do konta 020 prowadzona jest ręcznie i uwzględnienia ustalenia określone w załączniku nr 1, co umożliwia należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych oraz podział według tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Umorzenie podstawowych środków trwałych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do używania i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wartości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór. Od ujawnionych środków trwałych umorzenie nalicza się od miesiąca po miesiącu, w którym środki trwałe zostały wprowadzone do ewidencji.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 071 prowadzona ręcznie i umożliwia wydzielenie odrębnie umorzenia dotyczącego środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się 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 otrzymanych nieodpłatnie.

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

080 - Środki trwale 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:

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

- nieodpłatnie przyjęcie inwestycji rozpoczętych w korespondencji z kontem 800

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

- środków trwałych;
- wartości niematerialnych i prawnych;
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji w korespondencji z kontem 800
- odpisanie kosztów inwestycji niepodjętej lub zaniechanej w korespondencji z kontem 800

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

Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest według poszczególnych zadań inwestycyjnych, zapewniając 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.

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:

- krótkoterminowych papierów wartościowych,
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach bankowych,
- udzielanych przez banki kredytów w walucie krajowej i zagranicznej,
- innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych

Konta winny ukazywać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych

130 - Rachunek bieżący jednostki

Konto 130 służy do ewidencji obrotów z tytułu dochodów i wydatków, objętych planem finansowym Urzędu Gminy, realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu Gminy oraz z wyodrębnionego rachunku bankowego (dla dochodów tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi). Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych oraz poleceń księgowania.

Urząd Gminy posiada dwa rachunki bankowe do realizacji dochodów budżetowych tj. rachunek wspólny z rachunkiem budżetu oraz jeden odrębny do realizacji dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi . W przypadku dochodów wpływających na rachunek bankowy wspólny z rachunkiem budżetu , dochody na koncie 130 są zapisem wtórnym do konta 133. Natomiast dochody budżetowe wpływające na wyodrębnione-pomocnicze rachunki są przekazywane na rachunek budżetu za pośrednictwem konta 222

W zakresie wydatków występuje jeden wspólny rachunek urzędu i organu i ponoszone wydatki - konto 130 są zapisem wtórnym do konta 133

Do konta 130 Urząd Gminy prowadzi:

- subkonto dochodów,
- subkonto wydatków.

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

Wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez Urząd Gminy dochodów budżetowych ujmuje się na stronie Wn konta 130 (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem. Saldo konta z tytułu zrealizowanych dochodów podlega okresowemu (na koniec roku) przeksięgowaniu na konto 800 na podstawie polecenia księgowania, w oparciu o sprawozdanie budżetowe.

Zrealizowane zgodnie z planem finansowym Urzędu Gminy wydatki budżetowe danego roku budżetowego ujmuje się na stronie Ma konta 130 (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Saldo konta z tytułu zrealizowanych wydatków podlega okresowemu (na koniec roku) przeksięgowaniu na konto 800 na podstawie polecenia księgowania, w oparciu o sprawozdanie budżetowe.

Zrealizowane przez Urząd Gminy wydatki budżetowe, które nie wygasły z upływem roku budżetowego, ujmuje się na stronie Ma konta 130 (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z

właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Saldo konta z tytułu zrealizowanych wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego, podlega okresowemu przeksięgowaniu (co najmniej raz w roku) na stronę Ma konta 800, na podstawie polecenia księgowania sporządzonego w oparciu o sprawozdanie zawierające plan oraz wykonanie wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego, (księgowaniu odpowiada analogiczne księgowanie w kartotece budżetu gminy „organ” na kontach 135 i 225 - sprawozdaniem takim może być wzór sprawozdania Rb-28NW, określony przepisami rozporządzenia przez Ministra Finansów.”).

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

Typowe zapisy operacji gospodarczych na koncie 130

treść operacji	Wn	Ma
1. wpłata należności przypisanych na subkonto dochodów	130	221
2. wpłata należności nieprzypisanych - subkonto dochodów	130	720
3. przeksięgowanie zrealizowanych dochodów które wpłynęły bezpośrednio na rach. budżetu (133), a na koncie 130 były ujęte jako zapis wtórny	800	130
4. spłata zobowiązań – przelew (subkonto wydatków)	201, 225,229 231,240	130
5. dotacja dla instytucji kultury, innych podmiotów(subkonto wydatków)	224	130
6. bieżące zapłaty rachunków za usługi i zakupy materiałów księgowanych w koszty	4...	130
7. zwrot nadpłaty	221,720	130
8. zwrot wydatków	130	4...
9. przeksięgowanie salda zrealizowanych wydatków na podstawie okresowych sprawozdań, które były dokonywane bezpośrednio z konta (133),a na koncie 130 są księgowane jako zapis wtórny	130	800
10. okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych na rachunek budżetu (w przypadku wyodrębnionych rachunków bankowych urzędu)	222	130

Typowe zapisy operacji na przełomie roku grudzień/styczeń

a) dochody z tytułu z podatków przekazywanych przez właściwe urzędy skarbowe w okresie przejściowym - dochody wykonane (wg. sprawozdania)	221	720
--	-----	-----

- należności pozostałe do zapłaty	130	221
b) dochody z tytułu udziałów we wpływach z podatków przekazywanych przez Ministerstwo Finansów w okresie przejściowym		
- należności pozostałe do zapłaty (przelew w styczniu należność roku poprzedniego-księgi roku bieżącego)	130	720
c) zwrot niewykorzystanej dotacji otrzymanej z budżetu państwa w okresie przejściowym		
- kwota dotacji do zwrotu wynikająca z rozliczenia (przelew w styczniu dot. roku ubiegłego – księgi roku bieżącego)	720	130

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 Urząd Gminy.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe

(w korespondencji z kontami 851, 201,234,240)

a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych (w korespondencji z kontami 851, 201,234,240).

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

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

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 dotyczącą sum depozytowych (pobrane kaucje, wadia) oraz środków pozabudżetowych.

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się :

- wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących,
- oprocentowanie środków na tych rachunkach,
- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się:

- wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych (np. przelew z tytułu zwrotu wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umów w korespondencji z kontem 240)

- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt

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

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

140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych
- stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej
- wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

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 (kwoty środków pieniężnych w drodze – wpłacone w okresie sprawozdawczym a objęte wyciągiem z okresu następnego w korespondencji z kontem 221), a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze (wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek jednostki w korespondencji z kontem 130, subkonto dochodów).

Ewentualne środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji wszystkich rozrachunków roszczeń i rozliczeń jednostki dotyczących działalności podstawowej, inwestycyjnej i finansowo wyodrębnionej.

Rozrachunki to należności i zobowiązania bezsporne, których tytuły i kwoty uznają zarówno wierzyciele jak i dłużnicy.

Roszczenia to należności kwestionowane przez kontrahentów, które w przypadku dochodzenia ich drogą sądową stają się roszczeniami spornymi w dniu wniesienia pozwu do sądu.

Rozrachunki i roszczenia ujmuje się w ewidencji księgowej od dnia ich powstania do dnia ich wygaśnięcia na skutek spłaty, oddalenia w postępowaniu egzekucyjnym, umorzeniu lub odpisaniu.

Na kontach zespołu 2 księguje się rozrachunki z tytułu:

1. należności i zobowiązań w zakresie dostaw, robót i usług rozliczanych z odbiorcami i dostawcami.
2. wynagrodzeń za prace pracowników i osób wykonujących prace na podstawie umowy – zlecenia, o dzieło, nagród (konto 231)
3. rozrachunków z pracownikami – pożyczki z ZFŚS (konto 234)
4. rozliczenia z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych, z tytułu dotacji, zobowiązań podatkowych własnych (konto 225)
5. rozliczeń publiczno-prawnych – rozliczenia z ZUS i PFRON (konto 229)
6. rozliczenia zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234, a także rozliczenia niedoborów i szkód (konto 240 i 241)

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

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

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług działalności podstawowej i inwestycyjnej.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Ewidencję prowadzi się według: kontrahentów, klasyfikacji budżetowej.

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

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności Urzędu Gminy 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 na rzecz budżetu gminy.

Dla zachowania czystości obrotów dopuszcza się księgowanie: odpisów - strona Wn (zapis ujemny), zwrotów nadpłat – strona Ma (zapis ujemny).

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy (urzędy skarbowe) stosując zapisy :

1. Wpływ dochodów (na podst. wyciągu bankowego) zapisem

Wn konto 130 Rachunek bieżący jednostki (dochody)

Ma konto 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

z na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie otrzymanych sprawozdań z US sprawozdań

1. Dochody wykonane zapisem

Wn – konto 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

Ma – konto 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

2. Zaległości zapisem:

Wn – konto 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

Ma – konto 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

3. Nadpłaty zapisem:

Wn – konto 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Mn – konto 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej, budżetów, których należności dotyczą.

Na stronie Wn konta 221 księguje się:

- przypis należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 720
- naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji z kontem 720
- zwrot nadpłaty w korespondencji z kontem 130
- wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji z kontem 130
- aktualizacja należności na koniec kwartału (przypis odsetek od należności) w korespondencji z kontem 720
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok w korespondencji z kontem 226

Na stronie Ma konta 221 księguje się:

1. odpis należności przedawnionych lub umorzonych
 - objętych odpisem aktualizującym w korespondencji z kontem 290
 - nieobjętych odpisem aktualizującym w korespondencji z kontem 751, 761
2. wpłaty należności na rachunek bankowy w korespondencji z kontem 130
3. zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 720,
4. zapłata przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jst w korespondencji z kontem 011,013,020,310

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.

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz dochodów z tytułu datacji na projekty współfinansowane ze środków UE i środków krajowych w przypadku kiedy jest wymagany odrębny rachunek bankowy.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się przelew dochodów budżetowych na rachunek budżetu gminy.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się:

- okresowe przeniesienia, na podstawie rocznych sprawozdań budżetowych zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800,

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przelanych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów pobranych, w korespondencji z kontem 130.

Kwota zgromadzonych dochodów podlega wykazaniu w sprawozdaniu o dochodach z realizacji poszczególnych projektów oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych - na projekty w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich (w przypadku wyodrębnionego rachunku bankowego do realizacji projektu)

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- przeniesienie, na podstawie rocznych sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych w ramach programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800

- okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków w ramach programów i projektów współfinansowanych środkami europejskimi w korespondencji z kontem 130

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.

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

224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych z budżetu,.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności wartość dotacji przekazanych, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221 (Wn 221 Ma720).

W przypadku zwrotu dotacji w tym samym roku budżetowym zwrot ten księguje się na zwrot wydatków.

225 - Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków.

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

Rozrachunki te dotyczą zobowiązań z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku od towarów i usług.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 prowadzona jest odrębnie dla każdego tytułu rozliczeń wg klasyfikacji budżetowej.

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

226 - Długoterminowe należności budżetowe

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

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

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

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

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.

Do konta 229 prowadzona jest ewidencja analityczna zapewniająca możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków z poszczególnymi instytucjami z jednoczesnym wskazaniem tytułów i podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

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 agencyjno-prowizyjne oraz z tytułu wypłat pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika;
- wypłaty zasiłków ZUS naliczanych w liście wynagrodzeń

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Imienna ewidencja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń prowadzona jest w module „Płace” programu FK 2000.

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

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:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Do konta 234 prowadzona jest ewidencja szczegółowa, imienna dla poszczególnych pracowników, ze wskazaniem tytułów rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

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

240 - Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na pozostałych kontach zespołu nr 2 a także rozliczenia niedoborów i szkód oraz do ewidencji pożyczek i różnych rozliczeń. Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim:

- rozrachunki z tytułu sum depozytowych (np. kaucji, wadiów, zabezpieczenia należytego wykonania umowy)
- rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek
- rozrachunki dotyczące potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzane do ZUS
- roszczenia sporne
- rozrachunki z bankami z tytułu mylnego obciążenia i uznania rachunków bankowych

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.

Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi się według jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z którymi szczegółowej ewidencji są związane, z jednoczesnym wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej .

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

245 – Wpływy do wyjaśnienia

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych – czyli kwot wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, co do których nie można ustalić, na poczet jakich należności zostały wniesione.

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

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

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

290 - Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwych. 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.

Typowe zapisy operacji gospodarczych:

	Wn	Ma
1.Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą należności dotyczących:		
- działalności podstawowej	290	760
- funduszy celowych	290	851,853
2.Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz odpisem należności przedawnionych lub nieściągalnych	290	221,234,240
3.Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyn dokonania odpisu	290	760
4.Odpis aktualizujący wątpliwe należności		
- działalności podstawowej	761	290
- funduszy celowych	851,853	290
5.Przypis zasądzonych należności z tytułu kosztów postępowania i odsetek	221,224,240	290

Zespół 3 - Materiały i towary

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

Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia. Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów na koncie 310 wycenia się według cen zakupu.

310 - Materiały

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów. Jednostka nie posiada magazynów i nie prowadzi gospodarki magazynowej. Dokonuje zakupu materiałów na bieżące potrzeby, które w momencie zakupu odnoszone są w koszty.

Na koniec roku w ciężar konta 310 zapisem Wn 310 Ma 4.. odnoszone są zinventaryzowane droga spisu z natury zapasy paliw, opału i ewentualnych materiałów remontowych.

W roku następnym na podstawie protokołu zużycia tych materiałów dokonuje się rozliczenia ich zużycia i dokonuje przeksięgowania zużytych materiałów w koszty zapisem Wn 4.. Ma 310

Wyjątek stanowi zakup oleju napędowego dla którego prowadzona jest gospodarka magazynowa. Zakupiony olej magazynowany jest w udostępnionym zbiorniku, z którego tankowane są samochody strażackie, gimbus oraz wóz ascenizacyjny MAN.

W sytuacji prowadzenia gospodarki magazynowej operacje ewidencjonowane są w następujący sposób:

1. Wpływ faktury z załączonym dokumentem magazynowym – przychód

Wn konta 310 - Materiały

Ma konta 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

2. Zapłata za fakturę

Wn konto – 201

Ma konto - 130 (subkonto wydatków)

3. Rozchód materiałów:

a) w sytuacji gdy VAT naliczony podlega odliczeniu od VAT należnego

Wn konto 401 – Zużycie materiałów i energii (wartość netto zakupu)

Wn konto 225 – Rozrachunki z budżetami (podatek VAT naliczony)

Ma konto 310 – Materiały (wartość brutto)

b) w sytuacji gdy VAT naliczony nie podlega odliczeniu od VAT należnego

Wn konto 401 – Zużycie materiałów i energii (wartość brutto zakupu)

Ma konto 310 – Materiały (wartość brutto)

Na koniec roku konto może wykazywać saldo Wn oznaczające stan zapasu materiałów

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

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

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się co najmniej według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

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 860.

401 - Zużycie materiałów i energii

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii.

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.

Na koncie tym ujmuje się wydatki klasyfikowane w § 421,422,423,424,426.

402 - Usługi obce

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych.

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.

Na koncie tym ujmuje się wydatki klasyfikowane w § 427,428-obcy pracownik,430,433,434,435,436,437,438,439,440

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.

Ewidencja prowadzona na koncie 403 nie obejmuje kosztów klasyfikowanych w § 443 „Różne opłaty i składki” z tytułu kosztów ubezpieczeń majątkowych i osobowych – koszty te ewidencjonowane są na koncie 409. Ponadto na koncie 403 nie ewidencjonuje się opłat ponoszonych w działalności podstawowej mających charakter

sankcji, które ujmuje się na stronie Wn konta 761, odsetek z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań ewidencjonowanych na stronie Wn konta 751, opłat sądowych z tytułu dochodzenia należności spornych ewidencjonowanych na stronie Wn konta 761, zaliczek pobranych przez Urząd Gminy jako płatnika z tytułu podatku dochodowego od wynagrodzeń (ewidencja na kontach Wn 231 i Ma 225).

Na koncie tym ujmuje się wydatki klasyfikowane w § 285,414,448,449,450,451,452,461.

404 - Wynagrodzenia

Konto 404 służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

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

Na koncie tym ujmuje się wydatki sklasyfikowane § 401, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 417

405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

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

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

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

Na koncie ujmuje się w szczególności wydatki klasyfikowane w § 302, 411,412,413, 428- własny pracownik, 444.

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

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

innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

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

Na koncie ujmuje się w szczególności wydatki klasyfikowane w § 303, 441,443, 470, 490

410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

Na koncie tym ujmuje się wydatki klasyfikowane w § 304, 305,311,324,325,326,

Na dzień bilansowy saldo poniesionych kosztów przeksięgowuje się na konto 860.

411 – Pozostałe obciążenia

Na koncie tym ujmuje się wydatki klasyfikowane w § 290,291,293,294

Na dzień bilansowy saldo poniesionych kosztów przeksięgowuje się na konto 860.

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

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

- przychodów z tytułu dochodów budżetu

– przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;

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, w korespondencji ze stroną Wn konta 221, przychody z tytułu dochodów budżetowych, w tym odsetki za zwłokę w kwocie wpłaconej lub przypisanej na koniec każdego kwartału od należności podatkowych.

Ewidencja analityczna przychodów ujmowanych na koncie 720 prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej (ujmowanie okresowo na podstawie ewidencji 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.

750 - Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

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, z wyjątkiem odsetek dotyczących należności z tytułu przychodów od zaległości we wpływach podatków lokalnych, oprocentowanie lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencję analityczną do przychodów ujmowanych na koncie 750 prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

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 zaciągniętych kredytów i pożyczek przez JST, 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, odpisy aktualizujące wartość aktywów finansowych, odpisy należności z tytułu operacji finansowych, odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych

Ewidencja analityczna do konta 751 prowadzona jest według tytułów kosztów, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

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: 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie
- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania (z wyjątkiem dotyczących zdarzeń losowych), kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 760 dostosowana jest dla potrzeb planowania, sprawozdawczości z zaznaczeniem podziałek klasyfikacji budżetowej

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

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:

– koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;

– pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące wartość należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 761 dostosowana jest dla potrzeb planowania, sprawozdawczości z zaznaczeniem podziałek klasyfikacji budżetowej

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

770 - Zyski nadzwyczajne

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

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

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

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

771 - Straty nadzwyczajne

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

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

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

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771). Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

800 - Fundusz jednostki

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- okresowe przeksięgowania (na koniec w roku) z konta 130, 222 zrealizowanych przez Urząd Gminy dochodów budżetowych, na podstawie sprawozdań budżetowych;
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- różnice z aktualizacji środków trwałych;
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji;
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- okresowe przeksięgowania (na koniec roku) z konta 130 równowartości zrealizowanych wydatków budżetowych Urzędu Gminy, na podstawie sprawozdań budżetowych;
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- różnice z aktualizacji środków trwałych;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;

Ewidencja szczegółowa do konta 800 prowadzona jest w układzie przewidzianym w sprawozdaniu finansowym - zestawienie zmian w funduszu.

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

810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 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.

840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw, z tym zastrzeżeniem, że przychody ze sprzedaży ratalnej – w przypadku gdy sprzedaż już nastąpiła – nie stanowią przychodów przyszłych okresów.

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

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

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

- rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 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.

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez gminę.

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

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

860 - Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409; 410,411
- wartości sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 760;
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

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

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

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

Konta pozabilansowe

I. Zapisy na kontach pozabilansowych dokonywane są jednostronnie, bez korespondencji z kontem przeciwstawnym.

II. Wykaz kont pozabilansowych:

091 – Środki trwale używane nieodpłatnie

Na stronie Wn – ujmuje się operacje otrzymania środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używanie.

Na stronie Ma – ujmuje się zwrot właścicielowi środków trwałych i pozostałych środków trwałych po wygaśnięciu umów.

Saldo konta oznacza wartość obcych środków trwałych pozostających na stanie jednostki.

Jednocześnie prowadzona jest ewidencja szczegółowa w postaci księgi inwentarzowej obcych środków trwałych

975 - Wydatki strukturalne

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych.

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych, w oparciu o dokumenty będące podstawą dokonania tych wydatków.

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się łączną wartość wydatków strukturalnych. Zapisu po stronie Ma konta dokonuje się jednorazowym zbiorczym zapisem pod datą ostatniego dnia roku.

Ewidencja szczegółowa do konta 975 powinna być prowadzona według kodów wydatków strukturalnych. Na koniec roku konto 975 nie wykazuje salda.

976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

Należy prowadzić ewidencję dla każdego przedmiotu wyłączeń oddzielnie.

Prowadzona jest ewidencja wzajemnych rozliczeń dla:

- należności i zobowiązań (niezapłaconych w dniu bilansowym)

Należności od jednostek z grupy objętej sprawozdaniem są ewidencjonowane na stronie **Wn konta 976** (wzajemne należności), natomiast na stronie Ma tego konta księgować należy zapisy o ich zapłacie. Saldo konta będzie oznaczało stan należności wyłączenia w sprawozdaniu łącznym.

Konto 976 dla zobowiązań wzajemnych będzie prowadzona w porządku odwrotnym

- nieodpłatnie przekazane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, nakłady inwestycyjne pomiędzy jednostkami

Każda jednostka ewidencjonuje składniki majątku trwałego przekazane innym jednostkom objętym łącznym sprawozdaniem w wartości netto przekazanych aktywów

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych Urzędu Gminy.

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych. W ewidencji szczegółowej wyodrębnia się zapisy dotyczące planu niewygasających wydatków.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych realizowanych przez Urząd Gminy.

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Urzędu Gminy danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych, realizowanych przez Urząd Gminy, ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 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.

Księgowania na stronie Wn konta dokonuje się na koniec roku budżetowego, na podstawie polecenia księgowania, w oparciu o roczne zestawienie dokonanych wydatków.

Podstawą księgowania na stronie Ma konta są polecenia księgowania obejmujące prawne zaangażowanie wydatków budżetowych, tj. umowy, porozumienia, decyzje itp. rodzące zobowiązanie w zakresie dokonania wydatku. Dopuszcza się ewidencję zaangażowania niektórych wydatków budżetowych w sposób następujący:

- wydatki związane z wynagrodzeniami osobowymi i pochodnymi od nich naliczanymi, dodatkowym rocznym wynagrodzeniem za rok poprzedni, odpisami na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, są ewidencjonowane na początek roku, w wysokości przewidywanej na dany rok budżetowy, ograniczonej planem finansowym wydatków;

- wydatki bieżące związane z dostarczaniem mediów (w szczególności opłaty za wodę, odprowadzanie ścieków, energię elektryczną i ciepłą, rozmowy telefoniczne) ewidencjonowane na bieżąco, w wysokości zgodnej z otrzymaną fakturą, rachunkiem;

- dotacje dla jednostek podległych Gminy Baranów są ewidencjonowane w wysokości przewidzianej planem finansowym na dany rok budżetowy.

Pozostałe wydatki, które nie zostały wcześniej zaangażowane prawnie, angażowane są równocześnie z dokonaniem wydatku. W takim przypadku, na dowodzie księgowym dotyczącym wydatku, zamieszcza się dekretację z kontem 998.

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

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

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

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

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

Opis systemu przetwarzania danych

1. Ustala się następujący wykaz programów komputerowych stosowanych w Urzędzie Gminy Baranów :

- ewidencja budżetu gminy – autorstwa firmy „Delfin” ze Świdnika
- informatyczny System Zarządzania Budżetami – system BeSTi@
- informatyczny System Zarządzania finansami jednostki – Urząd Gminy – system SJO BeSTi@
- system ewidencji i naliczania płac - autorstwa firmy „Mikrobit” z Lublina
- system finansowo-księgowy - autorstwa firmy „Mikrobit” z Lublina
- system finansowo-podatkowy - autorstwa firmy „Mikrobit” z Lublina
- program komputerowy do obsługi dopłat do paliwa rolniczego „Zwroty” - autorstwa Studia Programistycznego – Piotr Zielonka
- system KIRI BS– program bankowy –bankowość elektroniczna
- program „Płatnik” – autorstwa ASSECO Poland S.A.

Program budżetowy „Delfin” służy do tworzenia budżetu gminy, planów finansowych, wprowadzania zmian w budżecie gminy oraz zmian w planach finansowym, oraz sporządzania sprawozdań budżetowych i plików do elektronicznego przekazywania danych do BeSTi@.

Program systemu Zarządzania Budżetami - system Besti@ służy do sporządzania sprawozdań i ich elektroniczny przekaz do RIO oraz tworzenie bilansów i ich elektroniczny przekaz do RIO.

Program informatyczny System Zarządzania finansami jednostki – Urząd Gminy – system SJO Besti@ służy do sporządzania sprawozdań budżetowych Urzędu Gminy.

Program płacowy służy do naliczania wynagrodzenia pracowników, naliczania składek ZUS i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, naliczanie potrąceń od wynagrodzeń oraz sporządzania indywidualnych rozliczeń wynagrodzeń pracowników.

Program podatkowy służy do ewidencji podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych na kontach podatników oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi. W programie tym naliczany jest wymiar podatku na podstawie ewidencji gruntów, tabel przeliczeniowych i stawek ustalonych uchwałami Rady oraz prowadzona jest księgowość podatkowa.

Program podatkowy wyposażony jest w moduł gospodarka odpadami, który służy do prowadzenia ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, oraz moduł

indywidualne konta bankowe pozwalający na rozliczanie płatników za pomocą indywidualnych kont bankowych.

Program finansowo – księgowy służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych Organu i Jednostki – Urząd Gminy. Celem programu jest zautomatyzowanie procesu księgowania wszystkich operacji finansowych w zakresie księgowości Organu i Jednostki Budżetowej Urzędu Gminy.

Program finansowo-księgowy wyposażony jest w moduł sprawozdań XML, który pozwala na export sprawozdań do systemów Besti@ i SJOBesti@.

Program „Zwroty” służy do rejestracji wniosków rolników ubiegających się o zwrot podatku akcyzowego producentom rolnym, naliczania kwoty zwrotu i wydawania decyzji przyznającej zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

System bankowości elektronicznej udostępniony przez bank prowadzący obsługę bankową budżetu gminy funkcjonujący w formie bankowości internetowej – poprzez system KIRI BS.

Program „Płatnik” służy do obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

2. Użytkownicy każdego z programów posiadają instrukcje, które zawierają :

- opis każdego programu,
- sposób jego działania
- zasady ewidencji przebiegu przetwarzania danych.

3. Opis przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczanych przez dostawcę oprogramowania.

4. Dostęp do danych przechowywanych w pamięci systemu informatycznego jest chroniony na poziomie użytkownika sieci oraz na poziomie dostępu danych w stosowanych programach. Ochrona ta polega na nadaniu konkretnym pracownikom urzędu uprawnień do korzystania z określonych danych, wprowadzania zmian i nowych danych. Każda z osób uprawnionych dysponuje sobie tylko znanym hasłem pozwalającym na korzystanie z nadanych uprawnień. Zakres uprawnień pracowników do korzystania z określonych danych opisują karty wymagań stanowiskowych znajdujących się w ich aktach osobowych.

Każda stacja komputerowa, na której przetwarzane są dane, chroniona jest za pomocą programu antywirusowego ESET Endpoint Security aktualizowanego samoczynnie na bieżąco oraz podłączona jest do centralnego urządzenia UPS chroniącego komputery przed uszkodzeniem w przypadku nagłego braku prądu.

Dostęp do każdej stacji roboczej chroniony jest indywidualnym loginem i hasłem o wysokiej złożoności zmienianym co 30 dni.

Sieć komputerowa, w której mieszczą się stacje robocze chroniona jest za pomocą sprzętowego firewall'a – Fortigate 80C.

**Wykaz programów komputerowych stosowanych
w Urzędzie Gminy w Baranowie**

Użytkowane programy komputerowe zostały zakupione w Spółce „Mikrobit” z Lublina:

system MIKROBIT wersja 7.0.3.0 – Program płacowo – kadrowy
system MIKROBIT wersja 7.0.7.0 - System podatkowy
system MIKROBIT wersja 7.0.2.5 – Program Księgowość Finansowa

w Spółce „ Delfin „ ze Świdnika

program budżet jednostki samorządowej – wersja 3.0.0,.

w Studiu Programistycznym – Piotr Zielonka

program „Zwroty” wersja 2015.2.0

Ponadto użytkowany jest program z autorskimi prawami majątkowymi Skarbu Państwa – Ministerstwa Finansów – Informatyczny System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego (oprogramowanie BeSTi@) oraz informatyczny System Zarządzania finansami jednostki – Urząd Gminy (oprogramowanie SJO BeSTi@). Program jest aktualizowany na bieżąco natychmiast po udostępnieniu przez producenta nowej wersji.

System bankowości elektronicznej zainstalowany przez Nadwiślański Bank Spółdzielczy w Puławach.

Program Płatnik użytkowany jest w wersji 10.01.001

Nadzór nad systemem „Mikrobit” sprawuje firma Mikrobit Sp. z o.o. 20-601 Lublin ul. Zana 39, a nad programem „Zwroty” –Studio programistyczne Piotr Zielonka 97-300 Piotrków Trybunalski, ul. Folwarczna 12B

Aktualizacji programów firmy MIKROBIT dokonuje administrator systemu Mikrobit poprzez wgranie zmian na serwer w towarzystwie administratora sieci komputerowej. Opisy zmian w użytkowanych programach przekazywane są w formie elektronicznej użytkownikom programów. Pozostałe programy aktualizuje administrator systemów informatycznych Urzędu Gminy.

Systemy służącego ochronie danych i ich zbiorów

1. Ochrona zbiorów księgowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy i sejfy.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa – dokonywana jest codziennie

1. Dowody księgowe, księgi rachunkowe i inne dokumenty stanowiące podstawę dokonanych w nich zapisów, dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki. Wyniesienie dokumentów wymaga pisemnej zgody Wójta Gminy oraz pozostawienia w aktach spisu tych dokumentów.
2. Dane znajdujące się na w komputerach i na serwerze chronione są poprzez posiadanie przez użytkowników tylko im znanych haseł.
3. Kopie danych przechowywanych w formie elektronicznej wykonuje się na płytach CD/DVD, dyskach zewnętrznych HDD lub Streamerze DELL RD-1000 przy pomocy oprogramowania Back Up Exec 2010 Symantec. Kopie danych wykonuje administrator sieci (informatyk) z częstotliwością co najmniej dwa razy w tygodniu. Zachowuje się minimum 8 ostatnich kopii bezpieczeństwa.
4. Pomieszczenie, w którym znajduje się główny serwer jest zabezpieczony w postaci drzwi antywłamaniowych oraz systemem alarmowym z kontrolą dostępu. Pomieszczenia serwerowni wyposażone jest również w klimatyzację. Dostęp do pomieszczenia ma informatyk oraz inne osoby do tego upoważnione.
5. Dokumentacja, o której mowa w punkcie 1 podlega przechowywaniu na stanowiskach pracy w okresie:
 - a) Księgi rachunkowe prowadzone komputerowo od 01.01.2006, wydruki z ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera do dnia 30 kwietnia roku kalendarzowego następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą,
 - b) karty wynagrodzeń pracowników - 1 rok od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą,
 - c) dowody księgowe dotyczące inwestycji, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu karnym albo podatkowym – przez 3 lata od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje zostały zakończone,
 - d) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres jej ważności,
 - e) dokumenty inwentaryzacyjne – 1 rok od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą,
 - f) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – do 30 kwietnia roku kalendarzowego następującego po roku obrotowym, którego dotyczą, za wyjątkiem dowodów księgowych

dotyczących zobowiązań podatkowych, które są przechowywane przez okres 3 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą.

6. Po upływie okresów przechowywania na stanowiskach pracy, dokumentacja o której mowa w ust.3 przekazywana jest do archiwum zakładowego mieszczącego się w budynku Urzędu i tam archiwizowana w okresach określonych w ustawie o rachunkowości (art.74) na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Prowadzenie archiwum zakładowego należy do obowiązków wyznaczonej osoby.

Zasady rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat

Rozdział I - Przepisy ogólne

§ 1

1. Do rozliczeń wpłat podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych przyjmuje się zasady określone w przepisach rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie ewidencji podatków i opłat z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.
2. Zasady rachunkowości dotyczące podatków i opłat w gminie obejmują prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty, wypłaty, zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.
3. Określenia użyte w dalszej części oznaczają:
 - 1) komórka rachunkowości - komórkę organizacyjną w Urzędzie Gminy prowadzącą rachunkowość podatków (Referat Finansowy)
 - 2) księgowy - pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat w Urzędzie Gminy,
 - 3) inkasent - osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, zobowiązaną do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie na właściwy rachunek bieżący urzędu,
 - 4) przypis - zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji albo dowodów wpłat,
 - 5) odpis - kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika,
 - 6) należność główna - określoną należność podatkową, opłatę albo niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu,
 - 7) należności uboczne - odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień,
 - 8) podatki - podatki określone w art.3 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
 - 9) niepodatkowe należności budżetowe - należności określone w art.3 pkt 8 Ordynacji podatkowej
 - 10) Ordynacja podatkowa - ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2012 r., poz.749 ze zm.),
4. Zadania związane z poborem podatków i opłat należące do realizacji przez pracowników Referatu Finansowego :
 - 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów,

- wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
 - 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
 - 4) rozliczanie podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
 - 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasenta,
 - 6) sporządzanie sprawozdań,
 - 7) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,

Rozdział II

Wymiar podatków

§ 2

1. Do celu wymiaru i poboru podatków i opłat prowadzona jest ewidencja podatkowa przy użyciu programu komputerowego Firmy Mikrobit z wykorzystaniem systemu podatkowego

§ 3

1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków i opłat dokonują czynności sprawdzających mających na celu:

- sprawdzenie terminowości składania deklaracji (informacji),
- stwierdzenia formalnej poprawności deklaracji (informacji)

2. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji (informacji) lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodność danych w nich zawartych ze stanem faktycznym, pracownicy odpowiedzialni za wymiar wszczynają postępowanie wyjaśniające.

§ 4

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje podatkowe oraz korekty deklaracji podatkowych
- 2) decyzje wymiarowe i decyzje zmieniające wymiar
- 3) decyzje w sprawie przyznania ulg i zwolnień podatkowych
- 4) polecenia księgowania dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione
- 5) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatnika
- 6) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 7) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, ze stwierdzeniem jego prawomocności, uchylające decyzję organu podatkowego lub stwierdzające jej nieważność,
- 8) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy jednostki, przypisując bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez

podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

2. Pracownik wydający decyzję administracyjną powoduje doręczenie oryginału decyzji, kopię decyzji włącza się do akt podatnika

3. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik komórki rachunkowości dołącza potwierdzenie doręczenia decyzji do akt podatnika.

§ 5

1. Do udokumentowania wpłat służą:

1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych K-103, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta,

2) dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,

3) wyciągi bankowe otrzymane w formie elektronicznej, jeżeli dla każdego wykazanych w nich operacji zawierają dane zapewniające identyfikację wpłat,

2. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej, bezgotówkowej służą:

1) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,

2) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,

3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku gdy dłużnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek Urzędu Gminy

4) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art.70-71 Ordynacji podatkowej.

5) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,

§ 6

1. Do udokumentowania zwrotu służą:

1) pokwitowania rozchodu (czek), w przypadku wniosku o zwrot nadpłaty złożonego przez podatnika, który jest sprawdzony pod względem merytorycznym i zatwierdzony do wypłaty, gdy zwrot dokonywany jest w kasie banku,

2) wyciąg bankowy, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem poczty lub przelewem.

W takim przypadku również dokument jest sprawdzany pod względem merytorycznym i zatwierdzony do wypłaty.

§ 7

Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:

- 1) Rodzaj dokumentu i jego egzemplarz,
- 2) Podatnik – nazwisko i imię lub nazwa,
- 3) Rodzaj podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty,
- 4) Okres, którego dotyczy wpłata,
- 5) Wysokość kwoty wpłaty lub wypłaty,
- 6) Data wpłaty lub wypłaty, która jest jednocześnie datą pokwitowania.

§ 8

1. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków w Referacie Finansowym przez wyznaczonego pracownika.
3. Inkasent zebrane wpłaty wpłaca bezpośrednio na konto jednostki.
4. Na łączne zobowiązanie pieniężne czy określony rodzaj podatku lub inną należność wypełnia się pokwitowanie wpłaty, co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający.
5. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz jednostki z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki budżetowe jednostki.
6. Kwitariusze przychodowe powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę.

Rozdział III - Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych

§ 9

1. Urząd Gminy w Baranowie prowadzi ewidencję podatków i opłat przy użyciu komputera w oparciu o program Mikrobit - System podatkowy, system FK
2. Ewidencję szczegółową dla każdego rodzaju podatków i opłat przypisanych prowadzi się na kontach podatkowych.
3. Konta podatników zakładają pracownicy ds. wymiaru podatków na podstawie złożonej deklaracji przez podatnika, a także w oparciu o decyzję administracyjną oraz ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie złożonych deklaracji właścicieli nieruchomości lub wydanych decyzji administracyjnych.
4. Konto prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.
5. Zapisy na kontach podatników stanowią tajemnicę służbową oraz tajemnicę skarbową i wgląd do nich ma Wójt, Skarbnik, podatnik, księgowy i pracownik wymiaru komórki rachunkowości oraz przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat.
6. W przypadku wpłaty należności nieprzypisanych ujmuje się je zbiorczym przypisem.
7. Co najmniej na koniec każdego kwartału sporządzane są sprawozdania z ewidencji podatkowej wg poszczególnych tytułów należności, zawierające co najmniej kwoty przypisów, odpisów, wpłat, zaległości i nadpłat, przez pracownika ds. księgowości

podatkowej i uzgadniane z pracownikiem prowadzącym księgowość syntetyczną jednostki oraz skutków w poz.12,13,14,15 sprawozdania Rb-27S

Opis funkcji : skutki obniżenia górnych granic stawek

Podatek od nieruchomości:

Podstawę opodatkowania (wyliczoną na podstawie wydruków komputerowych z systemu podatkowego Mikrobit, przy uwzględnieniu zmian zachodzących w nieruchomościach) mnoży się przez różnicę między stawkami maksymalnymi ogłoszonymi przez Ministra Finansów a stawkami uchwalonymi przez Radę Gminy do obliczania podatku od nieruchomości na terenie gminy w danym roku podatkowym.

Podatek rolny:

Podstawę opodatkowania, po odjęciu ulg i zwolnień ustawowych, obliczoną na podstawie rejestru wymiarowego na ostatni dzień kwartału, którego dotyczy sprawozdanie mnoży się przez różnicę między ceną skupu żyta ogłoszoną przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego a ceną przyjętą przez Radę Gminy do obliczania podatku rolnego na terenie gminy w danym roku podatkowym, przy czym stawkę oblicza się przez pomnożenie ceny ogłoszonej i uchwalonej przez 2,5q bądź 5q, w zależności, jakiej podstawy dotyczy wyliczenie.

Podstawę opodatkowania stanowi:

- dla gruntów będących gospodarstwami rolnymi: powierzchnia ha przeliczeniowych stanowiących gospodarstwo rolne i podlegających opodatkowaniu
- dla gruntów niestanowiących gospodarstwa: liczba ha fizycznych będących w posiadaniu osoby fizycznej bądź prawnej, podlegających opodatkowaniu.

Podatek leśny:

Podstawę opodatkowania oblicza się na podstawie rejestru wymiarowego systemu podatkowego Mikrobit, aktualnego na ostatni dzień kwartału, za który sporządzane jest sprawozdanie. Podstawę opodatkowania, mnoży się przez różnicę między średnią ceną sprzedaży drewna ogłoszoną przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego a stawką podatku leśnego uchwaloną przez Radę Gminy stanowiącej podstawę obliczania podatku leśnego na terenie gminy w danym roku podatkowym, przy czym stawkę stanowi 0,22 stawki ogłoszonej i uchwalonej.

Podstawę opodatkowania stanowią lasy z drzewostanem w wieku powyżej 40 lat, lasy ochronne - stawka preferencyjna 50% podatku leśnego.

Podatek od środków transportowych:

Podstawę opodatkowania, stanowiącą liczbę pojazdów podlegających opodatkowaniu podatkiem od środków transportowych mnoży się przez różnicę między stawkami

maksymalnymi ogłoszonymi przez Ministra Finansów a stawkami uchwalonymi przez Radę Gminy do obliczania podatku od środków transportowych na terenie gminy w danym roku podatkowym.

W każdym przypadku podstawę opodatkowania oblicza się z uwzględnieniem zmian, jakie zachodzą w sposobie opodatkowania.

Wynik, jaki daje mnożenie stawek stanowi skutek obniżenia górnych granic stawek. Oblicza się go proporcjonalnie w stosunku do kwartału, za jaki sporządza się sprawozdanie Rb-27s w odniesieniu do dochodów z tytułu podatków lokalnych.

8. Księgowanie wpłat następuje na podstawie:

- a) dokumentów wpłat załączonych do wyciągu bankowego,
- b) wyciągu bankowego,
- c) pokwitowań z kwitariusza zobowiązania pieniężnego, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- d) innych dowodów wpłat, zatwierdzonych do stosowania przez Wójta Gminy Baranów

9. Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego są poddane kontroli /czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody, czy objęte są one wyciągiem dotyczącym danego rachunku, a następnie zaksięgowane. Osoba sprawdzająca dokonuje dekretacji dokumentów ze wskazaniem, zgodnie z zakładowym planem kont, kont na których zostaną zaewidencjonowane poszczególne kwoty oraz określa podziałkę klasyfikacji budżetowej dla każdego rodzaju należności.

10. Księgowy księguje każdy dowód sprawdzając kompletność informacji. Podobna zasada dotyczy pracownika dokonującego wymiaru zobowiązań podatkowych na koncie podatnika.

11. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego lub określono niejasno tytuł wpłaty, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i następnego dnia po zaksięgowaniu wpłaty przelewa się ją na właściwy rachunek bankowy.

12. Za datę dokonania wpłaty zobowiązania przyjmuje się datę umieszczoną na dowodach wpłat.

13. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłacanej kwoty, o ile dyspozycje podatnika umieszczone na dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Na tę okoliczność sporządza postanowienie w sprawie zarachowania przyjętej wpłaty zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

Rozdział IV- Pobór podatków i opłat oraz łącznego zobowiązania pieniężnego przez inkasentów

§ 10

1. W celu poboru w drodze inkasa podatków, księgowy podatkowy sporządza imienne wykazy

podatników, właścicieli nieruchomości. Wykazy sporządza się dla każdego inkasenta w układzie według wsi.

2. Kwitariusze dla poszczególnych sołectw pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania doręcza inkasentom za potwierdzeniem odbioru odnotowanym w księdze druków ścisłego zarachowania.

3. Inkaso zobowiązania pieniężnego jest prowadzone analitycznie na podstawie dowodów wpłat inkasentów.

4. Przed przyjęciem wpłaty inkasent powinien ustalić na podstawie konta podatnika wysokość przypadającej do zapłacenia należności. Składa się ona z kwoty raty bieżącej i niezapłaconych dotychczas zaległości.

5. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie w kwitariuszu K-103 w trzech egzemplarzach: oryginał potwierdzenia otrzymuje wpłacający, pierwszy egzemplarz kopii komórka rachunkowości podatkowej, drugi pozostaje w „grzbiecie kwitariusza”.

6. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) wyrazu „*anulowano*”, potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.

7. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione.

8. Zainkasowaną gotówkę inkasent uzgadnia podliczając kwitariusz i wpłacają na rachunek bankowy w ustalonym terminie, zostawiając sobie 1 kopię dowodu wpłaty.

9. W przypadku wpłaty gotówki przez inkasenta przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa, księgowy sprawdza zgodność wpłaty do banku z kwotą wpłat wynikającą z dowodów wpłat.

10. Przy rozliczaniu kwitariuszy księgowy dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- * zgodności wpłat,
- * prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
- * czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślane, zmienione lub poprawione,
- * czy wszystkie pobrane wpłaty są wpisane na kopiach pokwitowań,
- * czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

11. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wójt zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.

12. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane lecz niewpłacone należności regulują przepisy Ordynacji podatkowej.

13. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.

14. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie zbiorczego zestawienia wpłat sporządzonego przez inkasenta i wcześniej sprawdzonego przez pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat w urzędzie.

15. Prawidłowe rozliczenie wpłaty podatnika jest dokonywane na podstawie postanowienia o przerachowaniu wpłaty zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

16. Terminem zapłaty podatku, opłaty jest:

- * przy zapłacie gotówką - dzień wpłacenia podatku na rachunek jednostki w banku, w

placówce pocztowej, w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej albo dzień pobrania podatku przez inkasenta,

* w obrocie bezgotówkowym - dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie polecenia przelewu.

Rozdział V - Księgi rachunkowe i plan kont

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej jednostki i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont Urzędu Gminy w Baranowie.

- podatki jednostka –oznaczone symbolem „PDJ”
- podatki organ –oznaczone symbolem „PDO”
- opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi „JGO”

Utworzony został odrębny rachunek bankowy dla płatności związanych z gospodarką odpadami .

2. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

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

3. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków. Natomiast konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:

- 1) z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
- 2) z inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
- 3) z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego,
- 4) z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku,
- 5) innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku, lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

4. Konta szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:

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

5. Oprócz występowania kont bilansowych występuje konieczność dokonywania księgowania na kontach pozabilansowych. Konta pozabilansowe obejmują:

* konta syntetyczne:

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

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

* konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków,

* konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

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

7. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków i opłat korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont Urzędu Gminy w Baranowie:

- 130 Rachunek bankowy urzędu,
- 141 Środki pieniężne w drodze,
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 226 Długoterminowe należności budżetowe,
- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych.
- 750 Przychody finansowe

8. Pozabilansowe konto 990 Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika służy o ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań - przy księgowaniu nie stosuje się zasady dwustronnego zapisu.

9. Na pozabilansowym koncie 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów. Na koncie 991 księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Na stronie Wn konta księguje się:

- przypis w wysokości należnej do pobrania
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej

Na stronie Ma konta księguje się:

- wpłaty kwot pobranych, dokonany na rachunek urzędu,
- odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych

Rozdział VI - Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat

1. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej.

2. Księgowy dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając, czy należność została zapłacona.
3. W przypadku braku wpłaty upomnienie sporządza się nie później niż po upływie 45 dni, a wyjątkowo 60 dni, od terminu płatności podatku. Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy.
4. Dopuszcza się nie sporządzanie upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości z tytułu tej raty (należność główna) nie przekracza 20,00 zł. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się upomnienie i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru. Zasadę powyższą stosuje się odpowiednio do należności cywilnoprawnych.
5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, księgowy sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze nie później niż w terminie 90 dni, a wyjątkowo 120 dni, od wymagalnego terminu płatności.
6. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór.
7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości księgowy niezwłocznie zawiadamia właściwy organ egzekucyjny.
8. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, podlegają odpisaniu.
9. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym nie ulegają przedawnieniu. Jednak po upływie terminu przedawnienia zobowiązania te mogą być egzekwowane tylko z przedmiotu hipoteki lub zastawu. W przypadku sprzedaży przedmiotu hipoteki lub zastawu księgowy powinien dokonać odpisu z kartoteki podatnika pozostałe (przedawnione) należności.
10. Podstawą odpisu jest „dokument informujący o przedawnieniu”, na którym składa podpis Skarbnik Gminy i kierownik jednostki.
11. Zarządzając odpisanie zaległości, kierownik jednostki ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję o ich ukaraniu (o ile stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło na skutek zaniedbań z winy pracownika).
12. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką, jej wykreślenie może nastąpić za zezwoleniem organu podatkowego. Wniosek o jego wydanie dłużnik składa do kierownika jednostki. W powyższym zakresie stosuje się przepisy dotyczące opłaty skarbowej.
13. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty pracownik dokonujący wymiarów podatków niezwłocznie informuje księgowego przekazując stosowną decyzję.
14. Po analizie kont podatkowych w komórce rachunkowości i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczonej płatność, wystawia się:
 - * upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,

- * tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego,
- * 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).

15. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej:

- 1) Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę określonych w decyzji, o której mowa w art. 53a Ordynacji podatkowej, oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, z zastrzeżeniem pkt. 2.
- 2) Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę określonych w decyzji, o której mowa w art. 53a Ordynacji podatkowej, oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku - na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.
- 3) Zapisy pkt. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do zaliczenia nadpłaty inkasenta.
- 4) W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie. Kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej.
- 5) Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
- 6) Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu.

16. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się jednak zaświadczenie na podstawie art. 306a Ordynacji podatkowej. Zaświadczenie powinno zawierać elementy wskazane w § 7 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie ewidencji podatków i opłat. W powyższym zakresie stosuje się przepisy dotyczące opłaty skarbowej.

17. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeliczeń stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

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