

ZARZĄDZENIE NR 88/19

BURMISTRZA ŁAP

z dnia 18 marca 2019 r.

w sprawie zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Łapach

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 poz. 506) art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 poz. 351) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 2077, z 2018 poz. 62, poz. 1000, poz. 1366, poz. 1669, poz. 1693, poz. 2354, poz. 2500, z 2019 poz. 303, poz. 326) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ustalam „Zasady rachunkowości” obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Łapach od 1 stycznia 2019 roku stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam skarbnikowi gminy oraz kierownikom referatów Urzędu Miejskiego w Łapach.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 513/18 Burmistrza Łap z dnia 27 czerwca 2018 roku w sprawie zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Łapach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019 r.

BURMISTRZ
Krzysztof Gołaszewski
Krzysztof Gołaszewski

Od strony formalno-prawnej
i redakcyjnej bez zastrzeżeń
v. pr. *[podpis]*
podpis

Dms Sok-

Załącznik
do Zarządzenia Nr 88/19
Burmistrza Łap
z dnia 18 marca 2019 r.

**ZASADY RACHUNKOWOŚCI
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŁAPACH**

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w jednostce samorządu terytorialnego - Gminie Łapy i obsługującej ją jednostce budżetowej - Urzędzie Miejskim w Łapach:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych dla budżetu Gminy Łapy i Urzędu Miejskiego w Łapach (załącznik nr 1).
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2).
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3), w tym:
 - a) wykaz kont dla budżetu Gminy Łapy oraz zasad ewidencji analitycznej kont dla budżetu Gminy Łapy (załącznik nr 3a),
 - b) wykaz kont dla jednostki budżetowej - Urzędu Miejskiego w Łapach oraz zasad ewidencji analitycznej kont dla Urzędu Miejskiego w Łapach (załącznik nr 3b),
 - c) zasady wyodrębniania ksiąg rachunkowych dla projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz plan kont dla ewidencji operacji dotyczących środków z budżetu Unii Europejskiej (załącznik 3c)
 - d) wykaz kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego Gminy Łapy (załącznik nr 3d),
4. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 4).

**OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA
KSIĄG RACHUNKOWYCH DLA BUDŻETU GMINY ŁAPY I URZĘDU
MIEJSKIEGO W ŁAPACH**

1. Podstawy prawne prowadzenia rachunkowości

Podstawy prowadzenia rachunkowości oparte są na niżej wymienionych aktach prawnych:

- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 poz. 351 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 2077 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 poz. 1911 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 Nr 208 poz. 1375),
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 109 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1773).

2. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:

Księgi rachunkowe, zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łapach przy ul. Gen. Wł. Sikorskiego 24 odrębnie dla:

- 1) Budżetu Gminy Łapy, zwanego dalej „Budżetem”,
- 2) Urzędu Miejskiego w Łapach, zwanego dalej „Urzędem”.

3. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

2) Księgi rachunkowe zamyka się na dzień 31 grudnia, który jest dniem bilansowym. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego.

3) Podstawowym okresem sprawozdawczym jest miesiąc. Za poszczególne miesiące sporządza się:

- deklarację ZUS w Urzędzie,
 - deklarację PFRON w Urzędzie,
 - deklarację VAT w Urzędzie oraz deklarację VAT Gminy w Budżecie,
 - określa się zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie,
- oraz

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej sporządzane dla Urzędu i Budżetu.

4) Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania (za I, II, III kwartały):

- Sprawozdanie Rb-NDS
- Sprawozdania Rb-Z, Rb-N
- Sprawozdanie Rb-27ZZ
- Sprawozdanie Rb-50

- Sprawozdanie Rb – 27S
- Sprawozdanie Rb – 28 S
- Sprawozdanie Rb – 34S

Sprawozdania kwartalne (za I, II kwartały):

- Sprawozdanie Rb-NWS

Sprawozdania kwartalne (za IV kwartały):

- Sprawozdanie Rb- 34S
- Sprawozdania Rb-NDS
- Sprawozdanie Rb-Z, Rb-N
- Sprawozdanie Rb-ZN
- Sprawozdanie Rb-27ZZ
- Sprawozdanie Rb-50

5) Sprawozdania roczne:

- Sprawozdanie Rb-27S
- Sprawozdanie Rb-28S
- Sprawozdanie Rb-ST
- Sprawozdanie Rb-PDP
- Sprawozdanie Rb-UZ, Rb-UN

6) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się sprawozdanie finansowe:

- a) bilans Urzędu Miejskiego w Łapach według załącznika nr 5 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) rachunek zysków i strat Urzędu Miejskiego w Łapach (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej
- c) zestawienie zmian w funduszu Urzędu Miejskiego w Łapach według załącznika nr 11 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
- d) informację dodatkową według załącznika nr 12 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej

Sprawozdania określone w podpunktach a), b) i c) sporządza się w oparciu o dane wynikające z rejestrów: Budżet jednostki i Budżet jednostki – dochody oraz rejestrów wyodrębnionych dla potrzeb prowadzenia ewidencji księgowej dochodów i wydatków realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej.

7) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego, które obejmuje:

- a) bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego według załącznika nr 7 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych, zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 5 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, z odpowiednim wyłączeniem wzajemnych rozliczeń dokonywanych między jednostkami,
- c) łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych, zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 10 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych, zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 11 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, z odpowiednim wyłączeniem wzajemnych rozliczeń dokonywanych między jednostkami.
- e) informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych nr 12 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

8) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się:

- a) skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego według załącznika nr 9 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów

budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Rachunki bankowe

1) Urząd oraz Budżet posiadają odrębne rachunki bankowe. Budżet posiada rachunek bieżący budżetu w zakresie dochodów budżetowych. Urząd posiada dwa rachunki bieżące - jeden w zakresie wydatków jednostki, drugi w zakresie dochodów jednostki. W przypadku realizacji zadań finansowanych ze środków pomocowych lub innych źródeł zewnętrznych dopuszcza się wyodrębnienie rachunku pomocniczego oraz wyodrębnienie ewidencji księgowej w postaci odrębnego rejestru wchodzącego w skład ksiąg rachunkowych Urzędu.

2) Ewidencja księgowa Budżetu prowadzona jest w ramach wyodrębnionego rejestru: Rejestr Budżetu. Ewidencja księgowa Urzędu prowadzona jest w ramach wyodrębnionych rejestrów: Budżet jednostki i Budżet jednostki – dochody oraz rejestrów wyodrębnionych dla potrzeb prowadzenia ewidencji księgowej dochodów i wydatków realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej.

3) Urząd posiada również wyodrębnione rachunki pomocnicze:

- rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- rachunek sum depozytowych,
- rachunek dochodów prowadzony w Banku Spółdzielczym w Łapach na potrzeby płatności masowych związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

5. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1) Budżet i Urząd prowadzą księgi rachunkowe rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco (art. 24 ustawy o rachunkowości).

Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.

Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych. Dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów księgowych powinny być oznakowane w sposób umożliwiający ich powiązanie z zapisami księgowymi. Stosowane procedury obliczeniowe mają zapewnić uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

Księgi uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:

- w danym miesiącu zaksięgowano wszystkie dowody księgowe, doręczone prowadzącym księgi, do 10 dnia roboczego po zakończeniu miesiąca,
- w księgach rachunkowych okresu obrachunkowego ujęto wszystkie dowody księgowe doręczone prowadzącym księgi do dnia 25 stycznia roku następnego,
- zawarte w nich informacje umożliwiają sporządzenie w obowiązującym terminie sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,

- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok obrotowy - nie później niż 85 dni po dniu bilansowym.

2) Zapisy w księgach rachunkowych:

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie sprawozdawczym (art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej (art. 23 ust. 2 ustawy):

- datę dokonania operacji gospodarczej, która ze względów technicznych (brak miejsca do jej wprowadzenie w funkcjonującym informatycznym systemie finansowo-księgowym) umieszczana jest w treści dokumentu,
- określenie rodzaju, numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy,

Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

Zamknięcie miesięcznych okresów sprawozdawczych w księgach prowadzonych za pomocą systemu informatycznego firmy U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. następuje w terminie do 25-ego dnia kolejnego miesiąca.

3) Na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych stosuje się uproszczenie polegające na tym, iż faktury i rachunki otrzymane od dostawców ujmują się w miesiącu, w którym zostały wystawione – bez względu na to, którego okresu dotyczą.

4) Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim, za pomocą komputera za wyjątkiem ewidencji pożyczek z ZFŚS (prowadzonej przez pracownika Referatu Finansowego), ewidencji analitycznej dochodów z tytułu opłaty adiacenckiej (prowadzonej przez pracownika Referatu Nieruchomości) oraz ewidencji analitycznej dochodów z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego (prowadzonej przez pracownika Referatu Inwestycji), które prowadzone są techniką ręczną.

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu Systemu Finansowo-Księgowego Księgowość Budżetowa, Ewidencja Środków Trwałych (służąca do prowadzenia ewidencji ilościowej oraz ilościowo-wartościowej środków trwałych), Rejestr VAT (służący do wystawiania faktur oraz prowadzenia rejestrów VAT oraz sporządzania deklaracji VAT-7), Księgowość podatkowa - firmy U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. Opis systemu informatycznego zawarty jest w Podręcznikach użytkownika ww. programów. Każdorazowa aktualizacja programu dokonywana przez firmę informatyczną znajduje swoje odzwierciedlenie w wydruku zawierającym opis zmian w programie. Wydruk zmian jest przechowywany wraz z dokumentacją zasad rachunkowości.

Do naliczeń ewidencji wynagrodzeń oraz naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy Kadry i płace firmy U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j.

Gromadzenie, przetwarzanie, przekazywanie i udostępnianie danych w zakresie budżetu jednostki samorządu terytorialnego pomiędzy Ministerstwem Finansów, Regionalną Izbą Obrachunkową i Jednostką Samorządu Terytorialnego odbywa się przy pomocy Informatycznego Systemu Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego

„BeSTi@”. Opis systemu informatycznego zawarty jest w Podręczniku użytkownika – Podsystem JST.

Sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu sporządzane są w systemie „BeSTi@” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do RIO.

Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu Systemu Finansowo-Księgowego Księgowość Budżetowa wyprodukowanego przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j. Program powyższy zgodny jest z wymogami ustawy o rachunkowości i spełnia wymogi następujących artykułów:

- w zakresie dokumentacji programu:

art. 10 – dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości

art. 24 – warunki uznania ksiąg rachunkowych za prawidłowe

- w zakresie ksiąg i wydruków:

art. 13 – składowe ksiąg i ich oznaczanie,

art. 14 – dziennik

art. 15 – konta księgi głównej

art. 18 – zestawienie obrotów i sald

art. 20 – podstawa zapisów w księgach rachunkowych

art. 23 – postać i treść zapisu księgowego

art. 25 – poprawianie błędnego zapisu księgowego

- w zakresie ochrony danych:

art. 71 – przechowywanie i ochrona danych

art. 72 – postać przechowywanych danych, przetwarzanych przy użyciu komputera

art. 73 – miejsce i sposób przechowywania danych

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

- dziennik,

- księgę główną,

- księgi pomocnicze,

- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,

- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

6) Dziennik prowadzony jest następująco:

- zdarzenia, które nastąpiły w danym miesiącu (okresie sprawozdawczym), ujmowane są w nim chronologicznie,

- zapisy są kolejno numerowane w ciągu roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,

- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,

- obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

7) Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Systematyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą. Zapisy dokonywane w księdze głównej powiązane są z zapisami w dzienniku.

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

9) Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

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

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

Obroty Zestawienia obrotów i sald są zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych.

Zestawienie sald ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

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

11) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej "dowodami źródłowymi":

- a) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- b) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
- c) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów są również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) korygujące poprzednie zapisy,
- c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- d) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

12) Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

6. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1) Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy

o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem Nr 417/13 Burmistrza Łap z dnia 30 sierpnia 2013 r. w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej.

2) W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- spis z natury, polegający na policzeniu i oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem księgowym a także wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- potwierdzenie (uzgodnienie) salda, jeśli danego składnika majątku nie da się spisać z natury, a da się potwierdzić saldo,
- weryfikacja salda stosowana do tych składników majątku, których nie można spisać z natury i nie stosuje się do nich metody potwierdzenia salda.

3) Spisowi z natury podlegają:

- środki pieniężne (także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy),
- akcje, obligacje, bony i inne papiery wartościowe,
- rzeczowe składniki aktywów majątku obrotowego,
- środki trwałe, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie).

4) Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków pieniężnych na rachunku bankowym, stanie pożyczek i kredytów oraz stanie należności i zobowiązań (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych i tytułów publicznoprawnych). Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki, skarbnik gminy lub główny księgowy.

5) Potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej. Jeśli kontrahent nie przekaze potwierdzenia na piśmie, dopuszczalną formą może być informacja przekazana telefonicznie. W takim wypadku należy sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.

6) Weryfikacja salda – porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami ma na celu stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

7) Weryfikacji podlegają:

- grunty,
- wartości niematerialne i prawne, długoterminowe aktywa finansowe,
- środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- środki trwałe trudno dostępne oglądowi (np. budowle podziemne, instalacje i.t.p.),
- środki pieniężne w drodze,
- należności sporne, wątpliwe,
- należności i zobowiązania wobec pracowników,
- należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,

- przychody przyszłych okresów,
- fundusze własne i fundusze specjalne,
- rezerwy,
- należności i zobowiązania z tytułu podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego, opłaty skarbowej,
- aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych.

8) Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- raz na 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe – w dowolnym okresie w ciągu 4 lat,
- co rok i w ostatnim kwartale roku – składniki majątkowe znajdujące się na terenie niestrzeżonym, wg stanu na dzień 31 grudnia roku obrotowego,
- co rok pozostałe składniki aktywów i pasywów.

9) Uwzględniając częstotliwość określoną w pkt 1 ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

1) na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywa pieniężne,
- kredyty bankowe,
- druki ścisłego zarachowania,
- papiery wartościowe,
- składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;

2) w ostatnim kwartale roku:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- stan należności,
- stan udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania,
- aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,
- aktywa będące własnością innych jednostek;

3) zawsze:

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

10) Zgodnie z art. 26 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości – ustalenie stanu na dzień 31 grudnia składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych i papierów wartościowych – następuje poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia. Podstawą do takich czynności będą dokumenty przychodu lub rozchodu sporządzane po dniu zakończenia inwentaryzacji, do dnia 31 grudnia roku obrotowego.

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

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z następujących przepisów prawa:

- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 poz. 351 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 2077 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 poz. 1911 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 Nr 208 poz. 1375),

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

1) Przy wycenie aktywów i pasywów obowiązują zasady określone w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych dotyczących 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.

2) Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia po kursie średnim dla danej waluty ogłoszonym przez NBP z dnia poprzedzającego dzień przeprowadzenia operacji gospodarczej zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy o rachunkowości.

3) **Wartości niematerialne i prawne** są to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych, know-how, nabytą wartość firmy, koszty zakończonych prac rozwojowych.

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

W Urzędzie Miejskim w Łapach wartości niematerialne i prawne stanowią:

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

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10.000,- zł i okresie używania dłuższym niż rok podlegają ewidencji na koncie 020 i umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 1.000,- zł, ale nie wyższej niż 10.000,- zł podlegają ewidencji na koncie 020 i jednorazowemu umorzeniu.

Wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 1.000,- zł zaliczane są bezpośrednio w koszty.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych umożliwia ustalenie umorzenia dla poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych.

4) **Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują:

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

5) **Środki trwałe** to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Przez środki trwałe rozumie się środki trwałe stanowiące własność jednostek samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Do środków trwałych umarzanych stopniowo zalicza się środki trwałe o wartości określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu, czyli o wartości początkowej od 10.000 zł, za wyjątkiem środków trwałych zakupywanych w ramach środków unijnych, które w budżecie projektu zostały ujęte jako środki trwałe, dla których nie stosuje się pułapu wartości początkowej.

Do środków trwałych umarzanych jednorazowo w miesiącu oddania ich do użytkowania (poprzez spisanie w koszty) zalicza się środki trwałe o wartości początkowej powyżej 1.000 zł i do 10.000 zł (za wyjątkiem środków trwałych zakupywanych w ramach środków unijnych, dla których nie stosuje się dolnego pułapu wartości początkowej).

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inwentarz żywy.

Środki trwałe będące własnością Skarbu Państwa ujmują się w ewidencji pozabilansowej.

Do środków trwałych jednostki należy zaliczyć także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- 1) w przypadku zakupu lub w wyniku wydatków inwestycyjnych – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez naliczonego podatku VAT, jeżeli podlega on zwrotowi lub odliczeniu od VAT należnego. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i upusty udzielone przez dostawcę,
- 2) w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny, umowie o nieodpłatnym przekazaniu lub w decyzji właściwego organu,
- 3) w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta lub specjalnie do tego celu powołanej komisji,
- 4) w przypadku nieodpłatnego otrzymania od jednostki budżetowej przez inną jednostkę budżetową lub zakład budżetowy – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić ją będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów i dóbr kultury, które nie podlegają umorzeniu.

Prawo wieczystego użytkowania gruntów umarza się w drodze systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na okres wieczystego użytkowania.

Wartość początkową prawa wieczystego użytkowania gruntu nabytego w drodze zakupu stanowi jego cena nabycia, ustalona w oparciu o przepisy art. 28 ust. 2 i 8 ustawy o rachunkowości. Jest nią więc kwota należna sprzedającemu (bez podlegającego odliczeniu VAT i podatku akcyzowego), powiększona o koszty bezpośrednio związane z tym zakupem i przystosowaniem środka trwałego do stanu zdatnego do używania, poniesione do dnia przyjęcia go do używania (pomniejszona o rabaty, upusty oraz inne zmniejszenia). Na wartość początkową środka trwałego wpływa również koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu jego finansowania oraz związane z nimi różnice kursowe.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych.

Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

Środki trwałe ewidencjonuje się na kontach Urzędu Miejskiego w Łapach w podziale na:

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

Podstawowe środki trwałe finansowane są ze środków na inwestycje. Umarza się je stopniowo (z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury) na podstawie aktualnego planu amortyzacji

według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyłączeniem prawa wieczystego użytkowania gruntów, które umarza się w drodze systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na okres wieczystego użytkowania. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

6) Pozostałe środki trwałe obejmują:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- inwentarz żywy,
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych – tj. o wartości do 10.000 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”. Do ewidencji ilościowej przyjmuje się środki powyżej 1.000 zł brutto, z wyjątkiem pozostałych środków trwałych zakupywanych ze środków unijnych, dla których do ewidencji przyjmuje się wszystkie środki, niezależnie od ich wartości (nie ma tu zastosowanie kwota 1.000 zł brutto).

7) **Inwestycje (środki trwałe w budowie)** obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone 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 sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacane do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych związanych z realizacją inwestycji, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z jej realizacją oraz kosztów ogólnego zarządu.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć 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 przychody 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,
- podatków i opłat obciążających nieruchomość w trakcie trwania budowy,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

8) **Dobrem kultury** jest każdy przedmiot ruchomy lub nieruchomy, dawny lub współczesny, mający znaczenie dla dziedzictwa i rozwoju kulturowego ze względu na wartość historyczną lub artystyczną. Dobra kultury nie podlegają umorzeniu. Przyjmuje się do ewidencji na koncie 016 „Dobra kultury”:

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

Rozchody dóbr kultury wycenia się w cenach ewidencyjnych.

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

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

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

10) **Należności długoterminowe** obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość zgodnie z zasadą ostrożności oraz wg art. 35b ust.1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to w bilansie wykazuje się je następująco:

- raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe we właściwej pozycji B.II aktywów,
- resztę należności, płatną w okresie powyżej roku, w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

11) **Długoterminowe aktywa finansowe** stanowiące w myśl ustawy o rachunkowości inwestycje finansowe obejmują:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok od daty ich wystawienia lub nabycia (nabyte w celu uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend i innych pożytków).

Nabyte aktywa finansowe ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przyjęcia w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeśli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy długoterminowe aktywa finansowe w tym udziały w innych jednostkach, wyceniane są w:

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

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

12) **Zapasy** obejmują materiały. W Urzędzie Miejskim w Łapach wycenia się je w cenach zakupu i księguje bezpośrednio w koszty bieżącej działalności. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku obrotowego inwentaryzowane jest jedynie paliwo w samochodach, które wycenia się w cenach zakupu i księguje pod datą 31 grudnia jako zapas materiałów (paliwa).

13) **Należności krótkoterminowe** obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji. Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są nie później niż na dzień bilansowy.

Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizacyjnych ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

Należności wyrażone w walutach obcych, ujmuje się w wartości nominalnej przeliczonej na złote polskie według kursu średniego ustalonego przez NBP dla danej waluty obcej na dzień operacji, chyba że w zgłoszeniu celnym lub innym dokumencie ustalony został inny kurs to wówczas ujmuje się je według kursu przyjętego w tym dokumencie (dowodzie).

Na koniec każdego kwartału oraz na dzień bilansowy należności wyrażone w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP.

Niewielkie salda należności w kwocie do wysokości nie przekraczającej kosztów listu poleconego podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne lub finansowe.

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

14) **Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług się korzysta.

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

16) **Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów** – to koszty już poniesione, lecz dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Wycenia się je według wartości nominalnej.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne nie występują.

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

18) **Zobowiązania finansowe** wycenia się w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

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

20) **Rozliczenia międzyokresowe bierne** – to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

21) **Zobowiązania warunkowe**, to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w związku z:
- udzielonymi przez Gminę Łapy gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji czy poręczenia.

22) **Przychody przyszłych okresów** to przychody, które występują w jednostce budżetowej z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. W jednostce przychody przyszłych okresów nie występują.

23) **Zaangażowanie** to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, które spowodują wykonanie wydatków budżetowych, obciążające plan finansowy danego roku budżetowego i lat następnych.

24) W celu sporządzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego oraz bilansu skonsolidowanego należy dokonać wyłączeń wzajemnych między jednostkami. Wyłączenia dotyczą kosztów, przychodów oraz sald rozrachunków pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy, spółkami prawa handlowego, samorządowymi instytucjami kultury. Kwoty wyłączeń ewidencjonowane są na koncie 976.

2. Ustalanie wyniku finansowego

W **Urzędzie Miejskim w Łapach – jednostce budżetowej** wynik ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

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

Na wynik finansowy netto składa się:

- wynik z działalności podstawowej,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik brutto.

Rachunek zysków i strat Urzędu Miejskiego w Łapach (wariant porównawczy) sporządzany jest według załącznika nr 10 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,

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

Operacje wynikowe, które nie wpływają na zwiększenie wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje nierasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący Gminy Łapy saldo tego konta przebiegowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu finansowym Rb-NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Wykazwana w nim nadwyżka lub deficyt jst obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, tj. z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Podstawą prowadzenia ksiąg rachunkowych Urzędu jako jednostki budżetowej, budżetu j.s.t. i organu podatkowego j.s.t. jest polityka rachunkowości opracowana na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Podstawą opracowania zakładowego planu kont dla Urzędu jako jednostki budżetowej jest plan kont stanowiący załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Podstawą opracowania zakładowego planu kont dla budżetu jest plan kont stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Podstawą opracowania planu kont do prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego j.s.t. jest rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY ŁAPY

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

Konta bilansowe

133	Rachunek budżetu
134	Kredyty bankowe
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki
140	Środki pieniężne w drodze
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozrachunki budżetu
225	Rozliczenie niewygasających wydatków
226	Rozliczenia z jednostkami organizacyjnymi z tyt. VAT
227	Rozliczenia z urzędem skarbowym w tytułu VAT
240	Pozostałe rozrachunki
245	Sumy do wyjaśnienia
250	Należności finansowe
260	Zobowiązania finansowe
290	Odpisy aktualizujące należności
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
903	Niewykonane wydatki
904	Niewygasające wydatki
909	Rozliczenia międzyokresowe
960	Skumulowane wyniki budżetu
961	Wynik wykonania budżetu
962	Wynik na pozostałych operacjach
968	Prywatyzacja

Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu
993	Rozliczenie z innymi budżetami

Zasady ewidencji analitycznej kont dla budżetu Gminy Łapy

Konta bilansowe

Nr konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
1	2	3	4
133	Rachunek budżetu	Prowadzony wg rachunków – służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu gminy, w tym rachunków bieżących i lokat terminowych.	Bank aktualnie obsługujący budżet jednostki samorządu terytorialnego
134	Kredyty bankowe	Prowadzony w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów tj. wg umów kredytowych.	
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki	Analityki do konta nie prowadzi się.	
140	Środki pieniężne w drodze	Analityki do konta nie prowadzi się.	
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi, odrębnie dla każdej jednostki.	
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi, odrębnie dla każdej jednostki.	
224	Rozrachunki budżetu	Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie wysokości otrzymanych środków budżetowych z tytułu udziału w dochodach podatkowych i na zadania zlecone oraz rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe.	
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Analityki do konta nie prowadzi się.	
226	Rozliczenia z jednostkami organizacyjnymi z tyt. VAT	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi, odrębnie dla każdej jednostki.	
227	Rozliczenia z urzędem skarbowym w tytulu VAT	Analityki do konta nie prowadzi się.	
240	Pozostałe rozrachunki	Analityki do konta nie prowadzi się.	
245	Sumy do wyjaśnienia	Analityki do konta nie prowadzi się.	
250	Należności finansowe	Ewidencja należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.	Prowadzona wg tytułów należności
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencja zobowiązań zaliczonych do zobowiązań finansowych,	Prowadzona wg umów pożyczkowych

		z wyjątkiem kredytów bankowych, w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych obligacji.	
290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja odpisów aktualizujących należności.	
901	Dochody budżetu	Ewidencja analityczna prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych dochodów budżetu.	Prowadzona w podziale na grupy dochodów
902	Wydatki budżetu	Ewidencja wydatków budżetu wg sprawozdań.	
903	Niewykonane wydatki	Ewidencja niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.	
904	Niewygasające wydatki	Ewidencja niewygasających wydatków.	
909	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja rozliczeń międzyokresowych.	
960	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencja skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetowych z lat ubiegłych.	
961	Wynik wykonania budżetu	Prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzaju zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości, z wyjątkiem części dotyczącej finansowania programów ze środków pomocowych.	
962	Wynik na pozostałych operacjach	Konto służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych mających wpływ na wynik wykonania budżetu	
968	Prywatyzacja	Analityki do konta nie prowadzi się.	

Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetu	Służy do pozabilansowej ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian	
992	Planowane wydatki budżetu	Służy do pozabilansowej ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian	
993	Rozliczenia z innymi budżetami	Służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na innych kontach bilansowych	

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT DLA GMINY ŁAPY
część opisowa załącznika Nr 3a do Zakładowego Planu Kont

KONTA BILANSOWE

Konto 133 „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych i są 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 245 „Sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu gminy, w tym również spłaty dokonywane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu gminy oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu gminy, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”.

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

Na koncie 133 ujmuje się także lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki na niewygasające wydatki.

W ciągu roku konto 133 może wykazywać dwa salda:

1. saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu
2. saldo Ma oznacza stan zadłużenia z tytułu zaciągniętego kredytu – ma to miejsce tylko w przypadku zaciągnięcia kredytu w banku prowadzącym obsługę budżetu bez dokonania przelewu tego kredytu na rachunek budżetu.

Na koniec roku konto 133 może wykazywać dwa salda

- saldo strony Wn (kredyt musi być do końca roku spłacony), które wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w aktywach oraz w sprawozdaniu „Rb-ST roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych samorządowych jednostek budżetowych/jednostek samorządu terytorialnego”,

- saldo strony Ma, które zamieszcza się w pasywach bilansu w pozycji „Krótkoterminowe zobowiązania finansowe (do 12 miesięcy). Saldo Ma 133 na koniec roku może wystąpić w przypadku, gdy umowa na kredyt w rachunku bieżącym została zawarta za zgodą organu stanowiącego na okres wykraczający poza rok budżetowy.

Do konta 133 prowadzi się ewidencję analityczną lokat terminowych oraz subkont otwieranych do rachunku budżetu, w tym na wydatki niewygasające.

Konto 134 „Kredyty bankowe”

Konto 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.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu na finansowanie budżetu.

Ewidencję analityczną prowadzi się odrębnie dla każdego pobranego przez Gminę Łapy kredytu bankowego. Saldo konta 134 jest wykazywane w pasywach bilansu z wykonania budżetu.

Ewidencja analityczna do konta 134 prowadzona jest tak, by umożliwić ustalenie stanu zadłużenia według poszczególnych umów kredytowych.

Konto 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

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

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

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

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

Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki, które wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w aktywach.

Konto 140 „Środki pieniężne w drodze”

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

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

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

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

Na koniec roku konto to może wykazywać saldo strony Wn oznaczające stan środków pieniężnych w drodze, które ulega likwidacji na początku stycznia roku następnego. Saldo konta 140 wykazuje się w aktywach bilansu z wykonania budżetu.

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez Urząd i inne jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych Rb-27S, w korespondencji z kontem 901. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez inne jednostki budżetowe oraz Urząd w korespondencji z kontem 133.

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

Na koniec roku konto 222 może wykazywać saldo strony Wn. Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanymi na rachunek budżetu. W ciągu roku konto 222 może wykazywać dwa salda, saldo Wn oznacza to samo, co saldo na koniec roku, zaś

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

W bilansie z wykonania budżetu saldo konta 222 wykazuje się w aktywach.

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań Rb-28S tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

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

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przekazanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych. Na koniec roku saldo konta 223 oznacza stan środków przekazanych na realizację wydatków danego roku budżetowego, lecz niewykorzystanych w tym roku, a także stan środków przekazanych pod koniec roku na wydatki roku następnego. Niewykorzystane w danym roku środki nie muszą być zwracane przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu. O kwoty tych środków pomniejsza się okresowe przelewy na wydatki w roku następnym.

Saldo Wn konta 223 ujmuje się w bilansie z wykonania budżetu w aktywach.

Konto 224 „Rozrachunki budżetu”

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Na kontach analitycznych ujmuje się odrębnie poszczególne urzędy i jednostki, a zapisy dokonywane są tak by umożliwiły ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

W zakresie dochodów budżetowych pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego na koncie 224 ujmuje się:

- w styczniu – wpływ dochodów budżetowych należnych za grudzień poprzedniego roku,
- w marcu – przypis dochodów należnych za marzec otrzymanych w kwietniu,
- w kwietniu – wpływ w kwietniu dochodów należnych za marzec,
- w czerwcu – przypis dochodów należnych za ten miesiąc, a otrzymanych w lipcu,
- w lipcu – wpływ w tym miesiącu dochodów należnych za czerwiec,
- we wrześniu – przypis dochodów należnych za ten miesiąc otrzymanych w październiku,
- w październiku – wpływ w tym miesiącu dochodów należnych za wrzesień,
- w grudniu – przypis dochodów należnych za ten miesiąc otrzymanych w styczniu następnego roku.

Przypisy dochodów należnych za marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień są dokonywane na podstawie sprawozdań Rb-27 z wykonania planów dochodów budżetowych urzędów skarbowych i udziałów jednostek samorządu terytorialnego w dochodach budżetu państwa.

Udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych przekazane przez Ministerstwo Finansów na rachunek budżetu są ujmowane pod datą wyciągu bankowego. Na podstawie wyciągów dokonuje się przypisu dochodów z tegoż tytułu pod datą ostatniego dnia poprzedniego miesiąca (dochody za dany miesiąc są przekazywane w następnym miesiącu).

Na koncie 224 ujmowane są otrzymane w grudniu dotacje celowe za styczeń następnego roku. Na koncie 224 ujemne są wszystkie bezpośrednie wpływy z tytułu dochodów należnych budżetowi państwa związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, a także rozliczenie tych dochodów z budżetem państwa. Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności. Na koniec roku na saldo to składają się głównie dochody należne za grudzień, lecz otrzymane w styczniu następnego roku. Saldo Wn konta 224 w bilansie z wykonania budżetu wykazuje się w aktywach.

Saldo Ma konta 224 na koniec roku oznacza stan zobowiązań budżetu głównie z tytułu podlegających rozliczeniu z budżetem państwa z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami oraz przypisanych do zwrotu dotacji celowych. Saldo Ma konta 224 wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w pasywach.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Zapisy na koncie 224:

- | | | |
|--|--------|--------|
| • wpłaty urzędów skarbowych z tytułu udziału w podatkach | Wn 133 | Ma 224 |
| • sprawozdanie urzędu skarbowego | Wn 224 | Ma 901 |

Konto 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

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

Na stronie Ma konta 225 ujemne są wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

Ewidencji szczegółowej do konta 225 nie prowadzi się.

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

W bilansie z wykonania budżetu saldo Wn konta 225 wykazuje się w aktywach.

W skonsolidowanym bilansie jednostki samorządu terytorialnego saldo konta 225 wykazane w bilansie z wykonania budżetu podlega wyłączeniu, analogicznie do odpowiadającej mu kwoty zobowiązań wykazanej w pasywach bilansów jednostek budżetowych, ponieważ są to wzajemne należności i zobowiązania jednostek organizacyjnych gminy.

Konto 226 „Rozliczenia z jednostkami organizacyjnymi z tyt. VAT”

Konto służy do ewidencji rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT.

Na stronie Wn konta 226 ujemne są na podstawie miesięcznych deklaracji VAT-7 jednostek organizacyjnych przekięgowanie kwot VAT podlegających odprowadzeniu do urzędu skarbowego w korespondencji z kontem 227 oraz kwoty VAT zwracanych jednostkom organizacyjnym w związku z wystąpieniem w deklaracji VAT-7 nadwyżki VAT naliczonego nad VAT należnym w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 226 ujemne są przelewy VAT podlegającego wpłacie na rachunek urzędu skarbowego, dokonywane przez jednostki organizacyjne rozliczające VAT wspólnie z jednostką

samorządu terytorialnego w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7 tych jednostek, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma ujmuje się również zakwalifikowany do zwrotu VAT w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7, w korespondencji z kontem 227.

Ewidencję szczegółową do konta 226 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu VAT.

Konto 226 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 226 oznacza stan należności od jednostek budżetowych z tytułu VAT podlegającego odprowadzeniu na rachunek budżetu, wykazanego w miesięcznych deklaracjach VAT-7, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 226 oznacza stan podatku podlegającego zwrotowi przez urząd skarbowy, nierozliczonego z jednostkami.

Konto 227 „Rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu VAT”

Konto 227 służy do ewidencji rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego z urzędem skarbowym z tytułu VAT.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się przelewy VAT na rachunek urzędu skarbowego w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7 sporządzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Wn ujmuje się również zakwalifikowany do zwrotu VAT w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7, w korespondencji z kontem 226.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się przelewy zwrotów VAT przez urząd skarbowy, w korespondencji z kontem 133 oraz przeksięgowanie VAT podlegającego odprowadzeniu do urzędu skarbowego w kwocie wynikającej z miesięcznych deklaracji jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 226.

Konto 227 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 227 oznacza stan należności do urzędu skarbowego z tytułu zwrotu VAT, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec urzędu skarbowego z tytułu VAT.

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

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

Do konta 240 nie prowadzi się ewidencji szczegółowej. Na koncie 240 ujmowane są również rozliczenia z tytułu mylnych wpłat i zapisów banku na wyciągach bankowych.

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

Saldo Ma konta 240 wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w pasywach, zaś saldo Wn w aktywach.

Konto 245 „Sumy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji operacji mylnie ujętych na rachunku budżetu. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 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 konta 250 ich zmniejszenie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna umożliwiać ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

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

Saldo Wn konta 250 wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w po pomniejszeniu o dokonane odpisy aktualizujące te należności.

Konto 260 „Zobowiązania finansowe”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań według tytułów zobowiązań (poszczególnych umów).

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Saldo strony Ma w bilansie z wykonania budżetu jest wykazywane w pasywach.

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

W budżecie gminy odpisy aktualizujące wartość należności tworzy się na:

- należności z tytułu rozchodów budżetu (udzielone pożyczki),
- należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu, związanych z odsetkami od udzielonych pożyczek i ze spłatami za dłużników wynikającymi z udzielonych poręczeń i gwarancji.

Odpisy aktualizujące wartość należności powinny uwzględniać prawdopodobieństwo ich zapłaty. Powinny być one dokonywane przede wszystkim w odniesieniu do należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości lub od dłużników, w przypadku których oddalono wniosek o upadłość z powodu niewystarczających środków na prowadzenie postępowania upadłościowego.

Ewidencja analityczna do konta 290 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości odpisów aktualizujących według poszczególnych tytułów należności i dłużników.

Konto 290 wykazuje saldo strony Ma oznaczające stan dokonanych odpisów aktualizujących należności. Saldo to w bilansie z wykonania budżetu pomniejsza należności.

Konto 901 „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się:

- 1) zwroty nadmiernie i niesłusznie pobieranych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 133 lub kontami rozrachunkowymi,
- 2) przeniesione w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu, w szczególności:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,

- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

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

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

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

Konto 902 „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 961.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu na dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 903 „Niewykonane wydatki”

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Konto 904 „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

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

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

Saldo konta 904 wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w pasywach.

Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych w korespondencji z kontem 133.

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

Na tym koncie w końcu roku powinny być ujmowane otrzymane subwencje na wydatki przyszłego roku. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Rozliczenia międzyokresowe odnoszą się głównie do dochodów budżetowych, a w szczególności do przekazywanych z budżetu państwa dla jednostek samorządu terytorialnego subwencji oświatowej na następny rok budżetowy.

Saldo Wn konta 909 wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w aktywach, zaś saldo Ma – w pasywach.

Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

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

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962 na dzień kończący poprzedni rok obrotowy.

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu.

Konto 960 może wykazywać dwa salda.

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

W Bilansie z wykonania budżetu saldo konta 960 wykazuje się w pasywach.

Konto 961 „Wynik wykonania budżetu”

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

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

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

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

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

Jeżeli w danym roku nie występują wydatki niewykonane, saldo strony Wn w bilansie z wykonania budżetu wykazuje się w pasywach z (-), a saldo strony Ma z (+).

W przypadku, gdy w danym roku występują wydatki niewykonane, saldo konta 961 w bilansie wykazuje się następująco:

- w poz. II.1.3 „Niewykonane wydatki (-)”, kwotę równą saldu konta 903 przed przeksięgowaniem na konto 961,
- pozostałą część salda konta 961 w poz. II.1.1 „nadwyżka budżetu (+)” w kwocie równej różnicy między dochodami i wydatkami (saldo kont 901 i 902 przed przeksięgowaniem) lub w poz. II.1.2 „Niedobór budżetu (-)” w kwocie równej różnicy wydatków i dochodów (saldo kont 902 i 901 przed przeksięgowaniem).

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

Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu (umorzenie pożyczek, kredytów i różnice kursowe dotyczące pożyczek i kredytów udzielonych i zaciągniętych, wyemitowanie papierów wartościowych).

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.

Saldo Wn konta 962 jest wykazywane w pasywach bilansu z wykonania budżetu ze znakiem minus, a saldo Ma ze znakiem plus.

Konto 968 „Prywatyzacja”

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

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

Ewidencję szczegółową do konta 998 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

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

KONTA POZABILANSOWE

Konto 991 „Planowane dochody budżetu”

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu. Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu.

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

Konto 992 „Planowane wydatki budżetu”

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

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

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

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

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

Konto 993 „Rozliczenia z innymi budżetami”

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

Na stronie Wn konta 993 ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych urzędów.

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych urzędów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

Wykonanie budżetu przebiega bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu”

Ewidencja wykonania budżetu w zakresie gromadzenia dochodów oparta jest na zasadzie kasowej.

Księgi rachunkowe w zakresie ww. kont prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Księgowość Budżetowa firmy U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j., 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240.

WYKAZ KONT DLA URZĘDU MIEJSKIEGO W ŁAPACH

(według załącznika nr 3 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 poz. 1911),)

Zespół 0 – Majątek trwały

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

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101	Kasa
130	Rachunek bieżący jednostki
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
139	Inne rachunki bankowe
141	Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

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

234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki
245	Wpływy do wyjaśnienia
290	Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

300	Rozliczenie zakupu
310	Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
860	Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

900	Wkład własny niepieniężny
940	Fundusz sołecki
950	Nieruchomości przekazane w trwały zarząd
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady ewidencji analitycznej dla Urzędu Miejskiego w Łapach

Zespół kont	Numer konta	Nazwa konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna	Uwagi
1	2	3	4	5
0			Majątek trwały	
	011	Środki trwałe	Analityka prowadzona jest wg poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych.	Księga inwentarzowa środków trwałych prowadzona techniką komputerową.
	013	Pozostałe środki trwałe	Ewidencja zwiększeń i zmniejszeń na pozostałych środkach trwałych.	Księga inwentarzowa prowadzona techniką komputerową.
	016	Dobra kultury	Ewidencja zwiększeń i zmniejszeń dóbr kultury.	
	020	Wartości niematerialne i prawne	Analityka prowadzona jest w podziale na wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10.000 zł oraz o wartości powyżej 1.000 zł i nie wyższej niż 10.000 zł.	Księga inwentarzowa prowadzona techniką komputerową.
	030	Długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencji szczegółowa prowadzona w podziale na jednostki, w których gmina posiada udziały.	
	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad określonych dla konta 011 i 020.	
	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Umorzenie w 100% w miesiącu wydania do używania – ewidencja prowadzona według zasad określonych do konta 013 i 020.	
	073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencji szczegółowa prowadzona w podziale na jednostki, w których gmina posiada udziały.	
	080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Ewidencja prowadzona oddzielnie dla każdego zadania inwestycyjnego.	
1			Środki pieniężne i rachunki bankowe	
	101	Kasa	Raporty kasowe prowadzone są odrębnie dla dochodów jednostki oraz wydatków Urzędu.	Raporty sporządzane na koniec każdego dnia pracy.
	130	Rachunek bieżący jednostki	Ewidencja analityczna wg dochodów i wydatków budżetowych oraz banku.	
	135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Prowadzony dla potrzeb ZFŚS.	

	139	Inne rachunki bankowe	Ewidencję analityczną prowadzi się w ramach sum depozytowych w podziale na wpływy i wydatki bieżące oraz lokaty.	
	141	Środki pieniężne w drodze	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się.	
2			Rozrachunki i rozliczenia	
	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencja analityczna prowadzona według poszczególnych kontrahentów.	
	221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja analityczna prowadzona jest wg dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.	
	222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia pobranych przez Urząd dochodów budżetowych.	
	223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do rozliczenia Urzędu ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych.	
	224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg podmiotów otrzymujących dotację.	
	225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie dla każdego rodzaju środków w podziale na: podatek dochodowy od osób fizycznych (wynagrodzenia z osobowego funduszu płac), podatek dochodowy od osób fizycznych wynagradzanych z umów o dzieło, umów zleceń i inn., z tytułu VAT.	Technika komputerowa do programu sporządzania list płac.
	226	Długoterminowe należności budżetowe	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg kontrahentów.	
	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia.	ZUS, Fundusz Pracy, PFRON itp.
	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Ewidencja analityczna do konta prowadzona jest w programie Kadry i płace	
	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułu rozrachunków.	.
	240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja szczegółowa prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.	Wg tytułów i kontrahentów.

	245	Wpływy do wyjaśnienia	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się.	
	290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetki od należności przypisanych, ale niezapłaconych	
3			Materiały i towary	
	300	Rozliczenie zakupu	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się.	
	310	Materiały	Ewidencja wg poszczególnych jednostek OSP	
4			Koszty według rodzajów i ich rozliczenie	
	400	Amortyzacja		
	401	Zużycie materiałów i energii		
	402	Usługi obce		
	403	Podatki i opłaty		
	404	Wynagrodzenia		
	405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia		
	409	Pozostałe koszty rodzajowe		
7			Przychody, dochody i koszty	
	720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja analityczna wg pozycji plany finansowego	
	750	Przychody finansowe	Ewidencja szczegółowa w podziale na należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.	
	751	Koszty finansowe	Ewidencja szczegółowa w podziale na odsetki od kredytów i pożyczek oraz odsetki za zwłokę od zobowiązań.	
	760	Pozostałe przychody operacyjne	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się	
	761	Pozostałe koszty operacyjne	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się	
8			Fundusze, rezerwy i wynik finansowy	
	800	Fundusz jednostki	Ewidencji szczegółowa w podziale na zwiększenia i zmniejszenia funduszu wykazane w zestawieniu zmian w funduszu jednostki	.
	810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Ewidencja analityczna do konta 810 prowadzona jest w podziale na dotacje budżetowe i środki z budżetu na inwestycje.	.

	851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się.	
	860	Wynik finansowy	Ewidencja wyniku finansowego jednostki	

Konta pozabilansowe

	900	Wkład własny niepieniężny	Ewidencja szczegółowej nie prowadzi się
	940	Fundusz sołecki	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg sołectw
	950	Nieruchomości przekazane w trwały zarząd	Ewidencja nieruchomości przekazanych w trwały zarząd
	976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w rozbiu na należności, zobowiązania oraz poszczególne rodzaje kosztów i przychodów
	980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja planu finansowego wydatków budżetowych.
	998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowych jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej
	999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej

Ewidencję analityczną Urzędu prowadzi się odrębnie dla dochodów i wydatków Urzędu - w dwóch wyodrębnionych rejestrach: budżet jednostki (dla wydatków) oraz budżet jednostki – dochody (dla dochodów), przy czym możliwe jest uzyskanie łącznych wydruków z obu rejestrów księgowych, które stanowią podstawę dla sporządzania sprawozdawczości Urzędu.

Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Miejskiego w Łapach
część opisowa do załącznika nr 3b
do Zakładowego Planu Kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) długoterminowych aktywów finansowych,
- 4) umorzenia składników aktywów trwałych,

Konto 011 „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki (które nie podlegają ujęciu na kontach: 013 i 016), które są umarzane stopniowo, oraz gruntów.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się stopniowo zgodnie z ustawą o rachunkowości i wg stawek podanych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Do środków trwałych ujmowanych na koncie 011 zalicza się również ulepszenia w obcych środkach trwałych, którymi są sfinansowane ze środków inwestycyjnych koszty poniesione w celu dostosowania obcego obiektu.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości początkowej środków trwałych, 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 lub zakończonych inwestycji oraz otrzymanych w trwałe zarząd lub nieodpłatne używanie od Skarbu Państwa, a także z tytułu darowizny lub spadku,
- środki trwałe przyjęte w leasing finansowy,
- ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne,
- zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na modernizację istniejących własnych środków trwałych,
- wartość ulepszenia w obcych „podstawowych” środkach trwałych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane z tytułu zarządzanej aktualizacji wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- rozchód środków trwałych w związku z ich likwidacją (w wyniku zużycia lub zniszczenia), sprzedażą lub przekazaniem nieodpłatnym,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku zarządzanej aktualizacji ich wyceny,
- zwrot dostawcom wadliwych środków trwałych (na podstawie umowy gwarancyjnej lub reklamacji).

Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania: z inwestycji, od dostawców lub innych jednostek przekazujących zapisem Wn 011 Ma 080. Ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania.

Podstawą księgowania przychodu środków trwałych są przede wszystkim takie dokumenty, jak: faktura VAT lub rachunek, protokół odbioru obiektu powstałego w procesie inwestycyjnym, protokół zdawczo-odbiorczy wraz z decyzją kompetentnego organu

dotyczącą oddania w trwałe zarząd lub nieodpłatnego przekazania, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych oraz akt darowizny lub spadku.

Dowodami rozchodu środków trwałych są najczęściej protokoły postawienia w stan likwidacji, protokoły zdawczo-odbiorcze zarządzanego przekazania nieodpłatnego, protokoły szkód, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych lub pokwitowanie odbioru kupującego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

- a) ustalenie wartości początkowej poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych,
- b) należyte obliczanie umorzenia i amortyzacji,
- c) ustalenia wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

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

Do konta 011 prowadzona jest komputerowa ewidencja środków trwałych w programie Środki trwałe U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. umożliwiająca ustalenie wartości początkowej, wartości netto, umorzenia poszczególnych środków trwałych.

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011 i 016, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Do środków tych należą środki trwałe o okresie użytkowania dłuższym niż rok:

- a) bez względu na wartość początkową, jak: środki dydaktyczne, odzież i umundurowanie, meble, dywany oraz inwentarz żywy,
- b) wszystkie środki o wartości początkowej wyższej niż 1.000 zł i niższej niż 10.000,- zł brutto.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma konta 013 zmniejszenia stanu początkowego pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu. Umorzenia pozostałych środków trwałych w używaniu ewidencjonuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych”.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności wartość przyjętych do używania pozostałych środków trwałych, pochodzących z zakupu, inwestycji oraz otrzymanych nieodpłatnie, na podstawie decyzji organu lub darowizny, ze zlikwidowanych jednostek podległych oraz ujawnione w używaniu nadwyżki tych środków.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się rozchód pozostałych środków trwałych w używaniu z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub niedoboru, a ponadto wartość tych pozostałych środków trwałych, które były w ewidencji księgowej, a później na podstawie decyzji kierownika jednostki zostały wyłączone z ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia ustalenie wartości początkowej i ilości poszczególnych pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się pozostałe środki trwałe. Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest komputerowo w programie Środki trwałe U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Saldo tego konta nie występuje w bilansie, ponieważ przy sporządzaniu bilansu koryguje się je o wartość umorzenia księgowanego na koncie 072.

Konto 016 „Dobra kultury”

Konto 016 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury.

Na stronie Wn konta 016 ujmuje się zakup dóbr kultury i nieodpłatne ich otrzymanie oraz nadwyżki.

Na stronie Ma konta 016 ujmuje się rozchód dóbr kultury na skutek sprzedaży, likwidacji lub nieodpłatnego przekazania a także niedobory i szkody.

Przychody i rozchody dóbr kultury wycenia się według cen nabycia. Przychody z nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisijnym oszacowaniem ich wartości. Dóbr kultury nie umarza się.

Konto 016 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość dóbr kultury znajdujących się w Urzędzie Miejskim w Łapach.

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”

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

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

Umorzenie i amortyzację wartości niematerialnych i prawnych nalicza się stopniowo wg stawek określonych w podatku dochodowym od osób prawnych i księguje się na Ma 071 w korespondencji z Wn 400.

Księga inwentarzowa wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest komputerowo w programie Środki trwałe U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j.

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

Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę. Kontrola powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

Na koncie 030 ujmuje się w szczególności:

- akcje i udziały w posiadanych podmiotach gospodarczych,
- długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok od daty ich wystawienia lub nabycia,
- inne długoterminowe aktywa finansowe.

Na stronie Wn konta 030 księguje się wszelkie zwiększenia stanu długoterminowych aktywów finansowych. Mogą one występować w szczególności z tytułu:

- nabycia (w tym przez wniesienie) udziałów i akcji lub podwyższenia ich wartości w zamian za wkłady pieniężne lub wkłady niepieniężne,
- zakupu obligacji Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego,
- podwyższenia kapitału zakładowego spółki, w której jednostka uprawniona posiada udziały (akcje), z kapitału zapasowego lub rezerwowego spółki,
- przypisania odsetek od obligacji, jeżeli podlegają kapitalizacji i wypłata odsetek występuje w okresie dłuższym niż 12 miesięcy.

Na stronie Ma konta 030 księguje się wszelkie zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych. Będą to w szczególności:

- wycofanie udziałów Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego ze spółek kontynuujących działalność,
- uzyskanie w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiada udziały (akcje), składników masy likwidacji lub upadłości,
- przekwalifikowanie obligacji z długoterminowych do krótkoterminowych aktywów finansowych,

- sprzedaż obligacji.

Do konta 030 prowadzi się ewidencję szczegółową, która umożliwia ustalenie wartości poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość długoterminowych aktywów finansowych posiadanych przez jednostkę.

Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Na stronie Ma konta 071 ujemuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia, a także wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych do kont 011 i 020.

Do kont 011 i 020 prowadzi się wspólną ewidencję szczegółową. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża umorzenie ewidencjonowanych na koncie 011 wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wysokości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

Do konta 072 prowadzi się ewidencję analityczną w rozbiciu na pozostałe środki trwałe oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne.

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

Saldo konta 072 musi się równać sumie sald kont 013 i 020-20 w części odnoszącej się do wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do używania.

Konto 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 073 służy do ewidencji odpisów z tytułu trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych.

Po stronie Wn księguje się w szczególności:

- przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych,
- korektę ceny nabycia długoterminowych papierów wartościowych o uprzednio dokonany odpis z tytułu trwałej utraty wartości (w przypadku ich sprzedaży lub innej formy zmiany własności),
- przeniesienie odpisu aktualizującego z tytułu trwałej utraty wartości w przypadku przekwalifikowania długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych.

Po stronie Ma księguje się:

- odpis aktualizujący wartość długoterminowych aktywów finansowych na skutek trwałej utraty ich wartości.

Konto 073 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 080 „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie (czyli środków trwałych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia) oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Koszty inwestycji, które nie dały efektu gospodarczego, podlegają odpisaniu nie później niż do końca roku obrotowego, w którym ustalono, że inwestycja nie dała efektu lub że odstąpiono od jej kontynuowania na podstawie decyzji kompetentnych organów.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych zadań.

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

Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

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

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

Konto 101 „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie Urzędu Miejskiego w Łapach.

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

Wszystkie obroty gotówkowe są udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi.

Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym w dniu rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy.

Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem wynikającym w raporcie.

Dla potrzeb wyodrębnienia ewidencji szczegółowej dochodów i wydatków Urzędu prowadzone są dwa odrębne rejestry raportów kasowych: raport kasowy dochodów Urzędu oraz raport kasowy wydatków Urzędu, które są księgowane w dwóch odrębnych rejestrach księgowych: rejestrze - budżet jednostki oraz rejestrze - budżet jednostki – dochody wchodzących w skład ksiąg rachunkowych Urzędu.

Osoby, którym powierzono środki pieniężne do rozliczenia podpisują imienną deklarację potwierdzającą przyjęcie materialnej odpowiedzialności za będące w ich dyspozycji wartości. Stały zapas gotówki utrzymywany jest w kasie przez cały rok budżetowy i uzupełnia się go okresowo o wartość dokonanych z tego zapasu wypłat dotyczących wydatków.

Na koniec każdego kwartału istnieje obowiązek uzupełnienia stanu gotówki do „pogotowia kasowego”, a na koniec roku obrotowego zeruje się saldo konta Kasa i odprowadza całą gotówkę do banku.

Ujawnione niedobory lub nadwyżki kasowe należy wprowadzić do raportu kasowego i zaksięgować pod datą inwentaryzacji w korespondencji z kontem 240 jako różnice inwentaryzacyjne.

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

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planami finansowymi.

Bankowe rachunki bieżące Urzędu prowadzone są z wyodrębnieniem rachunku dochodów i rachunku wydatków oraz z wyodrębnieniem ewidencji dochodów i wydatków w dwóch odrębnych rejestrach księgowych wchodzących w skład ksiąg rachunkowych Urzędu.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się m.in. wpływy środków budżetowych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, w tym także z tytułu zwrotu wydatków lat ubiegłych,
- 3) z tytułu przejściowo zarachowanych na ten rachunek środków w wyniku błędów bankowych lub niewłaściwie oznaczonych wpłat.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się m.in.:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych – ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych – w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 0, 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
- 2) okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych na rachunek Budżetu,
- 3) zwroty nadpłat i zwroty nienależnie pobranych kwot wraz z oprocentowaniem określonym odrębnymi przepisami.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane w oparciu o wyciągi bankowe. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów. W okresie roku budżetowego konto 130 wykazuje:

- w zakresie wydatków budżetowych saldo Wn, które oznacza stan środków otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do danego dnia,
- w zakresie dochodów budżetowych stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do danego dnia nie zostały przelane na rachunek Budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku,

- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku. Analitycznie ewidencja do konta 130 prowadzona jest z wyodrębnieniem obrotów i sald:
- dochodów budżetowych,
- wydatków budżetowych.

Zwroty wydatków dokonywane w tym samym roku budżetowym przyjmuje się na rachunek wydatków. Zmniejszają one wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.

Zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych przekazywane są na rachunek dochodów.

Z kontem 130 powiązana jest klasyfikacja budżetowa dokonywanych wydatków. Przy księgowaniu wydatku należy wprowadzić klasyfikację budżetową (dział, rozdział, paragraf, pozycja).

Konto 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Zapisów na koncie 135 dokonuje się na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunek, a na stronie Ma konta 135 – wypłaty środków z rachunku bankowego.

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

Konto 139 „Inne rachunki bankowe”

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

Na koncie 139 prowadzi się ewidencje obrotów na rachunku sum depozytowych.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych.

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

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

Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kontami w różnych bankach.

Na koncie 141 ewidencjonowane są tylko przepływy środków pieniężnych na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenie ich stanu.

Zespół 2 „Rozrachunki i rozliczenia”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut.

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

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

Rozrachunki z dostawcami ewidencjonowane na tym koncie powstają w wyniku fakturowania wykonanych na rzecz Urzędu dostaw, robót i usług lub zaliczek na przyszłe usługi, a także wynikających z otrzymanych rachunków, bez względu na źródło ich finansowania.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

W bilansie wykazuje się należności skorygowane o odpisy aktualizujące, które dokonuje się na koncie 290.

Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

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

W ewidencji szczegółowej do konta 221 wyodrębnia się rozrachunki z poszczególnymi dłużnikami oraz z podziałem na rodzaj otrzymywanych dochodów.

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

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

W bilansie wykazuje się należności pomniejszone o odpisy aktualizujące te należności, dokonywane na koniec roku zgodnie z art. 35b ustawy o rachunkowości. Odpisy te ujmowane na koncie 290 zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych. Tak samo zalicza się należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano w niepełnej wysokości.

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ewidencjonuje się w korespondencji z kontem 130 przelewy uprzednio zrealizowanych przez Urząd dochodów budżetowych, które przekazuje się na rachunek Budżetu.

Na stronie Ma konta 222 na koniec roku dokonuje się przeniesienia zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800. – na podstawie zrealizowanych sprawozdań budżetowych o dochodach.

Konto 222 może wykazywać na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale jeszcze nieprzelanych na rachunek Budżetu.

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności w ciągu roku budżetowego roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

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

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przekazanych przez organ dotacji budżetowych. Na stronie Wn konta 224 ujmuje się dotacje przekazane przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130 a na stronie Ma konta 224 wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone w korespondencji z kontem 810.

Jeżeli zwrot rozliczonych dotacji przypisanych do zwrotu następuje w tym samym roku budżetowym, w którym nastąpiło ich przekazanie, kwota zwrotu zmniejsza wydatki z tytułu dotacji udzielonych. Jeżeli natomiast rozliczenie zostało złożone przez podmiot dotowany w styczniu następnego roku i na podstawie tego rozliczenia ustalono kwotę dotacji podlegającą zwrotowi, to organ dotujący uznaje tę kwotę za należność z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek ich przeznaczenia.

Saldo Wn konta 224 oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.

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

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

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

Księgowanie VAT w związku z centralizacją

Przy księgowaniu podatku VAT należnego i naliczonego w księgach Urzędu przyjęto zasadę nieujmowania podatku VAT należnego w dochodach Urzędu oraz ujmowania podatku VAT naliczonego jako wydatek Urzędu – VAT należny w części niepodlegającej odprowadzeniu do Urzędu Skarbowego zaliczany jest do dochodów Urzędu.

Na stronie Wn konta 225 księguje się podatek naliczony do odliczenia wynikający z faktur zakupu w księgach wydatków Urzędu.

Na stronie Ma konta 225 księguje się podatek należny wynikający z faktur sprzedaży w księgach dochodów Urzędu.

Po zakończeniu każdego miesiąca sporządzane są częściowe rejestry VAT oraz deklaracja VAT-7 Urzędu, a VAT należny zaliczany jest w części podlegającej odliczeniu na rachunek dochodów Urzędu oraz w części podlegającej wpłacie do urzędu skarbowego na rachunek budżetu. W przypadku wystąpienia nadwyżki VAT naliczonego nad należnym nadwyżka VAT naliczonego przekazywana jest z rachunku Budżetu na rachunek dochodów Urzędu.

Konto 225 wykazuje obroty po stronie Wn i Ma w wysokości podatku naliczonego i należnego ujętego w „częściowym rejestrze” Urzędu, który następnie będzie przekazany do Budżetu celem sporządzenia rejestru gminy i deklaracji VAT dla JST jako podatnika.

Konto może wykazywać saldo strony Wn lub strony Ma. Saldo Wn obrazuje stan należności gminy od urzędu skarbowego z tytułu podatku VAT naliczonego lub kwoty podlegającej rozliczeniu w następnych okresach. Saldo Ma obrazuje stan zobowiązań gminy z tytułu kwoty podatku VAT podlegającej odprowadzeniu do urzędu skarbowego.

Faktury zakupu za towary i usługi nabyte przez Gminę podlegają odliczeniu w pełnej wysokości, z uwzględnieniem współczynnika struktury sprzedaży oraz z uwzględnieniem prewspółczynnika.

W trakcie roku podatkowego współczynnik struktury sprzedaży oraz prewspółczynnik ustalane są szacunkowo. Korekta współczynników następuje na podstawie danych rzeczywistych za zakończony rok podatkowy (korekta roczna) i jest ona rozliczana w deklaracji VAT za miesiąc styczeń roku następnego oraz w księgach rachunkowych roku następnego. Podatek VAT naliczony wynikający z korekt współczynników wyższy niż podatek faktycznie odliczony księguje się jako dochody roku następnego, natomiast podatek naliczony wynikający z korekt współczynników niższy niż podatek faktycznie odliczony księguje się w ciężar wydatków Urzędu.

Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

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

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Saldo konta 226 jest wykazywane w aktywach bilansu w poz. A.III. „Należności długoterminowe”.

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

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

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

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

Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami Urzędu i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się wszelkie wynagrodzenia i zaliczane do nich świadczenia oraz wypłaty z tych tytułów.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się w szczególności naliczenia wynagrodzeń i innych świadczeń.

Do konta prowadzi się imienną szczegółową ewidencję wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia w programie Kadry i płace firmy U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j.

Imienna ewidencja wynagrodzeń umożliwia ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika.

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

Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki oraz sumy do rozliczenia na pokrycie kosztów jednostki,
- 2) zwrot wydatków dokonanych ze środków własnych pracownika, a związanych z działalnością jednostki,
- 3) obciążenia za odpłatne świadczenia jednostki na rzecz pracownika,
- 4) należności od pracowników z tytułu pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe,
- 5) należności z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika,
- 6) zapłacone zobowiązania wobec pracownika,
- 7) odpisane zobowiązania wobec byłego pracownika z tytułu przedawnienia.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wpłaty należności od pracowników,
- 2) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- 3) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych.
- 4) wpływy pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych potrąconych w listach płac.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według rozrachunków.

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

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a w szczególności: wypłaty udzielonych pożyczek, z wyjątkiem udzielonych pracownikom z ZFŚS, które ewidencjonuje się na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”, spłaty zaciągniętych pożyczek, wypłaty sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje), niedobory i szkody, rozliczenie nadwyżek w składnikach majątkowych, błędy i korekty w wyciągach bankowych, roszczenia sporne, odpisanie przedawnionych zobowiązań oraz operacje przejściowe między rejestrami dochodów i wydatków Urzędu dotyczące m.in. naliczonych kar umownych, przypisanych do zwrotu dotacji, które nie wpłynęły do końca roku na rachunek bankowy, odsetek bankowych.

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, a w szczególności: spłaty udzielonych pożyczek, wpływy zaciągniętych pożyczek, wpływy sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje), nadwyżki w składnikach majątkowych, rozliczenie niedoborów i szkód w składnikach majątkowych, błędy i korekty w wyciągach bankowych, potrącenia na listach plac inne niż zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenia społeczne, odpisanie należności umorzonych, nieistotnych, zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów .

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

Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia

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

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

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

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

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Odpisy aktualizujące dokonuje się w doniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenie.

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpisy aktualizujące należności korygują wykazywane w aktywach bilansu należności, do których te odpisy zostały dokonane.

Zespół 3 „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów i towarów.

Konto 300 „ Rozliczenie zakupu”

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

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się faktury dostawców łącznie z naliczonym podatkiem VAT.

Na stronie Ma ujmuje się:

- wartość przyjętych dostaw i usług,
- naliczony podatek VAT do rozliczenia z US,
- naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze, a saldo Ma stan dostaw lub usług niefakturowanych.

Konto 310 „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów.

Urząd nie prowadzi magazynu materiałów. Na koncie 310 księgowany jest jedynie na koniec roku obrotowego zapas paliwa ustalony w wyniku inwentaryzacji paliwa w samochodach OSP.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów 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.

Urząd ewidencjonuje koszty tylko na kontach 400-405 i 409. Do kont 400-405 i 409 prowadzi się ewidencję pomocniczą wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków umożliwiającą grupowanie kosztów w układzie pozwalającym na sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach, a także na analizę wykonania planu.

Grupy rodzajowe kosztów prezentowane wg planu kont nie pokrywają się z zakresem kosztów wyodrębnionych w poszczególnych paragrafach wydatków. W klasyfikacji budżetowej obowiązuje większa szczegółowość tytułów wydatków niż grup rodzajowych kosztów, którym odpowiadają poszczególne konta zespołu 4 i pozycje wyodrębnione w rachunku zysków i strat.

Pomocnicze przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do rodzaju kosztów wyszczególnionych w planie kont.

Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
400 Amortyzacja	
401 Zużycie materiałów i energii	421 Zakup materiałów i wyposażenia 422 Zakup środków żywności 423 Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych 424 Zakup środków dydaktycznych i książek 426 Zakup energii
402 Usługi obce	427 Zakup usług remontowych 430 Zakup usług pozostałych 433 Zakup usług przez jst od innych jst 434 Zakup usług remontowo-konserwatorskich ... 436 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych 438 Zakup usług obejmujących tłumaczenia 439 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii 440 Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe
403 Podatki i opłaty	285 Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych 414 Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych 443 Różne opłaty i składki 448 Podatek od nieruchomości 450 Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego 452 Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego 453 Podatek od towarów i usług (VAT)
404 Wynagrodzenia	401 Wynagrodzenia osobowe pracowników 404 Dodatkowe wynagrodzenia roczne 410 Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne 417 Wynagrodzenia bezosobowe
405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń 311 Świadczenia społeczne 411 Składki na ubezpieczenia społeczne 412 Składki na Fundusz Pracy 413 Składki na ubezpieczenie zdrowotne 428 Zakup usług zdrowotnych (w zakresie świadczeń dla pracowników, np. badania okresowe)

	444 Odpis na ZFŚS 470 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
409 Pozostałe koszty rodzajowe	285 Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych 300 Wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy 302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń (dla osób niebędących pracownikami) 303 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych 304 Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń (nie dotyczy pracowników) 325 Stypendia różne 419 Nagrody konkursowe 441 Podróże służbowe krajowe 442 Podróże służbowe zagraniczne 443 Różne opłaty i składki

Konto 400 „Amortyzacja”

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

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

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

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”

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

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

Konto 402 „Usługi obce”

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

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

Konto 403 „Podatki i opłaty”

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

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

Konto 404 „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę,

umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

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

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

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

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

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

W ewidencji księgowej Urzędu zrezygnowano z rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na ich nieistotny wpływ na wynik finansowy Urzędu.

Zespół 7 „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 przeznaczone są do ewidencji związanych z działalnością podstawową:

- 1) przychodów z tytułu dochodów budżetu (konto 720),
- 2) przychodów i kosztów finansowych (konta 750 i 751),
- 3) pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych (konta 760 i 761).

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych Urzędu obejmujących wartość wszelkich należnych budżetom podatków składek, opłat, wpłat samorządowych zakładów budżetowych oraz z tytułu zwrotu wydatków budżetowych lat ubiegłych, a także z innych tytułów określonych przepisami.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy dochodów budżetowych oraz na koniec roku przeniesienie salda na konto 860.

Ewidencji analitycznej do konta 720 nie prowadzi się.

Konto 750 „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się w szczególności: odsetki od udzielonych pożyczek, odsetki za zwłokę przy zapłacie należności (z wyjątkiem odsetek dotyczących należności

z tytułu przychodów ujmowanych na koncie 720), dodatnie różnice kursowe, oprocentowanie lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych.

Ewidencji analitycznej do przychodów ujmowanych na koncie 750 nie prowadzi się.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę Ma konta 860.

Konto 751 „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na koszty finansowe składają się przede wszystkim naliczone wymagalne odsetki, w tym od kredytów, pożyczek i innych zobowiązań finansowych zaciągniętych przez gminę, a także wymagalne odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań oraz ujemne różnice kursowe, a także odpisy aktualizujące należności z tytułu przychodów finansowych.

Na stronie Wn konta księguje się koszty operacji finansowych obejmujące w szczególności: wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od sprzedanych obligacji własnych, odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, odpisy aktualizujące wartość aktywów finansowych, odpisy należności z tytułu operacji finansowych, odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.

Ewidencji analitycznej do konta 751 nie prowadzi się.

Saldo konta 751 na koniec roku przenosi się na stronę Wn 860.

Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na koncie 750 i 720.

W Urzędzie występują w szczególności przychody związane: ze zbyciem środków trwałych, inwestycji, wartości niematerialnych i prawnych, ze sprzedażą pozostałości po zlikwidowanych środkach trwałych, ze sprzedażą materiałów zbędnych, z odpisaniem zobowiązań przedawnionych i umorzonych, z rozwiązaniem rezerw na zobowiązania, z korektami odpisów aktualizujących wartość aktywów, z otrzymanymi odszkodowaniami i karami, z otrzymaniem nieodpłatnie (w tym w drodze darowizny) aktywów obrotowych, w tym także środków pieniężnych na inne cele niż nabycie gotowych środków trwałych, inwestycji oraz wartości niematerialnych i prawnych, z odpisaniem niewyjaśnionych nadwyżek aktywów obrotowych ujawnionych w trakcie inwentaryzacji, z przypadkiem kaucji i wadium, z wynajmem środków trwałych jednostki, ze złomowaniem zapasów aktywów obrotowych.

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności:

- przychody ze sprzedaży zbędnych materiałów,
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji,
- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.

W końcu roku obrotowego wartość pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ma konta 860.

Ewidencji analitycznej do konta 760 nie prowadzi się.

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- wartość ewidencyjną sprzedanych materiałów zbędnych,
- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności: zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, jeżeli nie są pokrywane z uprzednio utworzonego odpisu aktualizacyjnego, odpisy aktualizujące wartość należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego wartość pozostałych kosztów operacyjnych przenosi się na stronę Wn konta 860.

Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

Konto 800 „Fundusz jednostki”

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, pod datą ostatniego dnia roku budżetowego, salda konta 810, będącego sumą rozliczonych dotacji przekazanych z rachunku bieżącego urzędu;
- 4) przeksięgowanie, w końcu roku budżetowego, środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 5) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 6) wartość nieumorzoną sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 7) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 8) okresowe przeksięgowanie salda konta 130 w zakresie dochodów urzędu zrealizowanych bezpośrednio na rachunku bieżącym budżetu – na podstawie miesięcznych (Rb-27S) lub kwartalnych (Rb-27ZZ) sprawozdań budżetowych;
- 9) przychody urzędu z tytułu dochodów budżetu nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 720.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) równowartość środków budżetowych urzędu wydatkowanych na opłacenie kosztów zadań inwestycyjnych, w korespondencji z kontem 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość objętych akcji i udziałów;
- 8) przeksięgowanie na podstawie wewnętrznych sprawozdań lub informacji zrealizowanych wydatków objętych planem wydatków niewygasających;
- 9) okresowe przeksięgowania salda konta 130 w zakresie wydatków urzędu zrealizowanych bezpośrednio z rachunku budżetu – na podstawie sprawozdań budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale na zwiększenia i zmniejszenia funduszu wykazywane w zestawieniu zmian w funduszu jednostki.

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

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się dotacje przekazane w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Ewidencja analityczna do konta 810 prowadzona jest w podziale na dotacje budżetowe i środki z budżetu na inwestycje.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

Odpis na ZFŚS dokonywany na początku roku dla planowanej liczby zatrudnionych podlega korekcie pod koniec roku budżetowego, jeśli stan faktyczny zatrudnienia różni się od stanu planowanego.

Środki pieniężne ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym i ewidencjonowane na koncie 135, natomiast pozostałe składniki aktywów i pasywów nie podlegają wyodrębnieniu na specjalnych kontach. Koszty i przychody podlegające finansowaniu z tego funduszu księguje się bezpośrednio na stronie Wn lub Ma konta 851. Wszelkie zwiększenia ZFŚS księguje się na koncie 851 po stronie Ma, zaś zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej ujmuje się po stronie Wn.

Ewidencji szczegółowej do konta 851 nie prowadzi się.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania na koniec roku obrotowego wyniku finansowego Urzędu.

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

- 1) poniesionych kosztów w korespondencji z kontami 400-405 i 409,
- 2) wartość sprzedanych zbędnych materiałów oraz pozostałe koszty operacyjne (ma konto 761),
- 3) kosztów operacji finansowych (Ma konto 751).

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

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

2. Konta pozabilansowe

Konto 900 „Wkład własny niepieniężny”

Konto 900 służy do ewidencji wkładu niepieniężnego w ramach projektów realizowanych z udziałem środków z Unii Europejskiej. Wkład własny niepieniężny ujmowany jest na stronie Ma konta 900.

Konto 940 „Fundusz sołecki”

Konto 940 służy do ewidencji wydatków realizowanych w ramach funduszu sołeckiego.

Wydatki na koncie 940 ewidencjonowane są na podstawie odpowiedniego zapisu osoby merytorycznie odpowiadającej za ponoszenie wydatków w ramach funduszu sołeckiego na dokumencie księgowym. Wydatki ewidencjonowane są na stronie Ma konta 940.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 940.

Konto 950 „Nieruchomości przekazane w trwały zarząd”

Konto 950 służy do ewidencji nieruchomości przekazanych w trwały zarząd.

Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

Na stronie Wn konta 976 ujmuje się wzajemne rozliczenia między jednostkami stanowiące koszty wykazywane w sprawozdaniu „Rachunek zysków i strat jednostki” oraz należności wykazywane w sprawozdaniu „Bilans jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego”.

Na stronie Ma konta 976 ujmuje się wzajemne rozliczenia między jednostkami stanowiące przychody wykazywane w sprawozdaniu „Rachunek zysków i strat jednostki” oraz zobowiązania wykazywane w sprawozdaniu „Bilans jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego”.

Ewidencja szczegółowa do konta 976 prowadzona jest w rozbiciu na należności, zobowiązania oraz poszczególne rodzaje kosztów i przychodów.

Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych Urzędu.

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

W Urzędzie prowadzona jest ewidencja szczegółowa do planu finansowego wydatków wg poszczególnych działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

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

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

Księgi rachunkowe w zakresie ww. kont prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Księgowość Budżetowa firmy U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j., 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240.

Pomocniczo, dla określenia zasad księgowania na poszczególnych kontach Urzędu, stosuje się „Komentarz do Planów Kont jednostki samorządu terytorialnego” Jana Charytoniuka.

Zasady wyodrębnienia ksiąg rachunkowych dla projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz plan kont dla ewidencji operacji dotyczących środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej

W świetle art. 3 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, a także art. 203 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, zalicza się do dochodów jednostek samorządu terytorialnego. Środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz środki pochodzenia zagranicznego niepodlegające zwrotowi księgowane są więc w taki sam sposób jak pozostałe środki budżetowe.

1. Wyodrębnienie dochodów i wydatków dla projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej następuje poprzez zastosowanie odpowiedniej czwartej cyfry klasyfikacji budżetowej:

„7” – dla oznaczenia dochodów i wydatków w zakresie budżetu środków europejskich

„9” – dla oznaczenia wydatków ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć finansowanych ze środków europejskich, stanowiących krajowy wkład publiczny w realizację projektu

„0” – dla oznaczenia kosztów projektu poza umową.

2. Wyodrębnienie ksiąg rachunkowych dla projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej następuje poprzez:

- 1) odrębne rachunki bankowe,
- 2) odrębny system rachunkowości w postaci wyodrębnionego rejestru księgowego w Urzędzie,
- 3) odrębny zbiór związany z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

3. Dziennik projektu jest zabezpieczany na zasadzie dziennika szczegółowego obejmującego zaksięgowane dokumenty dotyczące danego projektu. Dziennik wyodrębniony jest dla każdego rejestru księgowego dotyczącego danego projektu. Zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku dotyczące operacji prowadzone są w sposób ciągły. Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu. Dla każdego z dzienników można wyodrębnić zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie sald kont pomocniczych.

4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

5. Podstawą ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych są: m. in. następujące dokumenty: faktura VAT, faktura korygująca, rachunki, wyciągi bankowe, listy płac, rachunki do umów zleceń, raporty kasowe, sprawozdania okresowe, polecenia księgowania, deklaracje rozliczeniowe składek na ubezpieczenie społeczne ZUS DRA oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.

6. Dowody księgowe winny zostać poddane kontroli merytorycznej przez wydział merytoryczny, formalno - rachunkowej przez pracownika księgowości oraz opatrzone pieczęciami oraz podpisami osób zatwierdzających dokument do wypłaty.

7. Odpowiedzialność za legalne, celowe i gospodarne ponoszenie wydatków współfinansowanych z funduszy pomocowych ponosi pracownik, który merytorycznie prowadzi realizację danego zadania. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z umową, harmonogramem, ustawą Prawo zamówień publicznych. Weryfikuje się kompletność i poprawność dowodów księgowych, poprawność kwot zawartych na fakturze czy na rachunku ze stanem faktycznym. Weryfikuje się je pod względem gospodarności, legalności i celowości. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest opisanie faktury lub innego dokumentu księgowego, zgodnie z wymogami oraz potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.

8. Dowody nie zawierające błędów, prawidłowo opisane przekazywane są niezwłocznie do Referatu Finansowego Urzędu Miejskiego w Łapach.

9. Aby wzmocnić moc dowodową dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych faktury i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej są opisane na odwrocie lub na załączniku do dokumentu, w taki sposób, aby widoczny był jednoznaczny i bezpośredni związek wydatku z realizacją danego projektu. Szczegółowy opis niezbędny dla prawidłowej realizacji projektów określają wytyczne instytucji zarządzającej.

W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu opis dokumentu może być sporządzony na załączonej karcie trwale przypisanej do dokumentu źródłowego.

Opis dokumentu powinien być zgodny z wymogami umowy o dofinansowanie i zawierać co najmniej:

- 1) Nr umowy/decyzji o dofinansowanie;
- 2) Tytuł projektu;
- 3) Nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu;
- 4) Kwotę kwalifikowaną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania;
- 5) Informację: Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach (nazwa funduszu) ...;
- 6) Informacje o poprawności merytorycznej i formalno – rachunkowej;
- 7) Adnotację, iż wydatki zamieszczone na fakturze są realizowane zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 8) Pozostałe elementy opisu dokumentu księgowego należy stosować zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce.

10. Dekretacji dowodów księgowych dokonuje Główny Księgowy. Dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany, określenie daty, pod jaką dokument ma być zaksięgowany, podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji.

11. W przypadku, gdy inwestycja z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, realizowana jest przez Urząd Miejski (zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie), a dotyczy nakładów na środki trwałe stanowiące składnik majątku danej jednostki organizacyjnej Gminy Łapy – nakłady inwestycyjne przekazywane są do tej jednostki organizacyjnej na podstawie dokumentu PT.

12. W Budżecie do ewidencji operacji dotyczących środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej niezbędne są konta:

133 Rachunek budżetu

901 Dochody budżetu

Zasady funkcjonowania powyższych kont są takie same jak zasady opisane w załączniku nr 3a do Zakładowego Planu Kont. W razie potrzeb do ewidencjonowania operacji stosuje się inne konta księgowe, których zasady funkcjonowania są zgodne z zasadami opisanymi w załączniku nr 3a. Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeb o właściwe konta.

Konto 133 służy do ewidencji wpływu środków z budżetu Unii Europejskiej oraz odsetek od środków zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym. Na stronie Wn ujmuje się dotacje ze środków Unii Europejskiej przekazane z wyodrębnionego rachunku projektu oraz wpływy z tytułu odsetek od środków zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym w korespondencji z kontem 901. Zaliczki na wydatki realizowane w ramach projektu traktowane są jako dochody budżetu dopiero w momencie zapłaty faktury lub w momencie rozliczenia zaliczki i przekazywane są na rachunek budżetu. Zgodnie z ustawą o dochodach jednostek samorządu terytorialnego odsetki od środków finansowych gromadzonych na rachunkach bankowych stanowią dochody budżetu, o ile przepisy umowy zawartej z Instytucją Zarządzającą nie stanowią inaczej.

Konto 901 służy do ewidencji dotacji z budżetu Unii Europejskiej oraz odsetek od środków zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym.

Przedstawione zasady funkcjonowania kont syntetycznych budżetu jednostki samorządu terytorialnego dotyczą kasowego wykonania budżetu w zakresie realizowania projektu objętego odrębną ewidencją księgową. W ujęciu memoriałowym do ewidencji operacji dotyczących projektu służą konta Urzędu.

13. W Urzędzie do ewidencji (w ramach wyodrębnionego rejestru księgowego) operacji dotyczących środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej niezbędne są konta:

011 Środki trwałe

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

130 Rachunek bieżący jednostki

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

225 Rozrachunki z budżetami

240 Pozostałe rozrachunki

245 Wpływy do wyjaśnienia

401-409 Koszty według rodzajów

800 Fundusz jednostki

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

860 Wynik finansowy

980 Plan finansowy wydatków budżetowych

Zasady funkcjonowania powyższych kont są takie same jak zasady opisane w załączniku nr 3b do Zakładowego Planu Kont. W razie potrzeb wyodrębnia się inne konta księgowe, których zasady funkcjonowania są zgodne z zasadami opisanymi w załączniku nr 3b.

Konto 011 służy do ewidencji zakupów gotowych środków trwałych, dokonywanych w związku z realizacją projektu lub do ewidencji efektów w wyniku inwestycji prowadzonych w ramach danego projektu. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zakupy gotowych środków trwałych w wartości wynikającej z faktur wystawionych przez dostawców, w korespondencji z kontem 201 oraz przyjęcie na stan środków trwałych z prowadzonej w ramach projektu działalności inwestycyjnej, w korespondencji z kontem 080. Na stronie Ma konta 011 ujmuje się przekazanie środka trwałego jednostce organizacyjnej gminy na podstawie dowodu PT (w przypadku, gdy inwestycja realizowana jest przez Urząd Miejski, a dotyczy nakładów ponoszonych na środek trwały stanowiący składnik majątku danej jednostki organizacyjnej).

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej 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.

Konto 080 służy do ewidencji inwestycji rozpoczętych realizowanych w ramach danego projektu. Na stronie Wn ujmuje się wartość robót i usług w wartości wynikającej z otrzymanych faktur, w korespondencji z kontem 201. Na stronie Ma ujmuje się wartość środków trwałych powstałych w wyniku realizacji zadania.

Konto 130 służy do ewidencji środków otrzymanych z budżetu na realizację wydatków projektu w części podlegającej finansowaniu ze środków własnych i środków otrzymanych z budżetu Unii Europejskiej w części objętej dofinansowaniem oraz wydatków projektu zrealizowanych z rachunku bieżącego. Na stronie Wn ujmowane są wpływy środków na wydatki projektu, objętego planem finansowym wydatków Urzędu, przelane z rachunku budżetu w korespondencji z kontem 223 lub z rachunku budżetu środków Unii Europejskiej z tytułu refundacji wcześniej poniesionych wydatków lub z tytułu zaliczek w korespondencji z kontem 240 oraz naliczenie odsetek bankowych od środków na rachunku w korespondencji z kontem 240. Na stronie Ma konta 130 ujmowane są wypłaty dotyczące projektu, m.in. w korespondencji z kontem: 201 w odniesieniu do wydatków związanych z zapłatą faktur, 240 w odniesieniu do dotacji ze środków europejskich oraz odsetek przekazywanych na rachunek budżetu, przy czym zaliczki na wydatki traktowane są jako dochody budżetu dopiero w momencie zapłaty faktury lub w momencie rozliczenia zaliczki i przekazywane są na rachunek budżetu.

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków z dostawcami dokonującymi sprzedaży związanej z realizacją projektu.

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez urząd wydatków projektu w zakresie wydatków niekwalifikowanych oraz wkładu własnego.

Konto 225 służy do rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku od towarów i usług (VAT).

Konto 240 służy do ewidencji odsetek bankowych naliczonych od środków znajdujących się na rachunku projektu oraz środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej. Na stronie Wn konta 240 ujmowane są przelewy środków na rachunek budżetu, na stronie Ma konta 240 ujmowane są naliczenia odsetek od środków na rachunku projektu oraz wpływy środków z budżetu Unii Europejskiej.

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych należności z tytułu dochodów budżetowych. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konta 401-409 służą do ewidencji kosztów związanych z wydatkami projektu.

Konto 800 służy do ewidencji wydatków zrealizowanych w ramach projektu oraz do przeksięgowania wyniku finansowego z konta 860.

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

Konto 860 służy do ustalenia na koniec roku wyniku finansowego jednostki budżetowej.

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

W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego salda konta 860 przeksięguje się na konto 800 - Fundusz jednostki

14. Księgi rachunkowe dla potrzeb prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej projektu otwiera się w momencie wystąpienia pierwszej operacji związanej z projektem dofinansowywanym na podstawie umowy zawartej z instytucją pośredniczącą i na początek kolejnego roku realizacji projektu, a zamyka się na koniec każdego kolejnego roku i na dzień zakończenia realizacji projektu. Wyodrębniona ewidencja księgowa poszczególnych projektów objętych umową o dofinansowanie jest integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej w Urzędzie. Na koniec roku zestawienie obrotów i sald dotyczące ewidencji projektu sumuje się z zestawieniami obrotów i sald Urzędu. Po zakończeniu prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla danego projektu w związku z zakończeniem jego realizacji, salda z zamknięcia ksiąg rachunkowych projektu należy przenieść na odpowiednie konta syntetyczne prowadzone w ramach Urzędu.

15. Księgi rachunkowe w zakresie ww. kont prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Księgowość Budżetowa firmy U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j., 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240.

Ewidencja podatków i opłat dla organu podatkowego Gminy Łapy

(według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego)

Ewidencję dochodów z tytułu podatków i opłat prowadzi się w księgach rachunkowych Urzędu.

Ewidencja przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków prowadzona jest przez pracowników księgowości podatkowej w uzgodnieniu z zapisami prowadzonymi w księgach rachunkowych Urzędu.

1. Zadania komórki księgowości podatkowej

Do zadań pracowników księgowości podatkowej należy:

- prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
- sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
- terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (upomnienia, tytuły wykonawcze),
- dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- przygotowywanie sprawozdań,
- prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotu podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wpłacanie gotówki z kasy na rachunek bieżący urzędu,
- ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.

2. Obsługa kasowa podatków

Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:

- Bezpośrednio w kasie urzędu - wpłaty gotówkowe przyjmuje kasjer w kasie. Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielnie za pomocą komputera pokwitowanie wpłaty, co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a drugi egzemplarz pozostaje w kasie. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. Dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty. Wpłaty zobowiązań podatkowych do kasy uzgadniane są codziennie przez kasjera i pracowników księgowości podatkowej i automatycznie księgowane na kontach podatkowych. Kasjer wpłaca środki uzyskane z wpłat

od podatników na konto dochodów Urzędu. Księgowanie raportu kasowego z dochodów odbywa się w księgach Urzędu.

- Za pośrednictwem banku – wpłaty z tytułu podatków dokonywane są na konto dochodów Urzędu i księgowane na podstawie wyciągów bankowych. Otrzymane wyciągi bankowe są sprawdzane przez pracownika księgowości budżetowej i przekazywane pracownikom księgowości podatkowej.

- Za pośrednictwem inkasenta – dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego drukowanego komputerowo. Celem dokonania poboru podatku w drodze inkasa, inkasent zgłasza się do księgowości podatkowej po odbiór kwitariuszy przychodowych (wydruk komputerowy). Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, a kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu przychodowym. Na podstawie kopii kwitariuszy przychodowych inkasent sporządza zestawienie wpłat, które przekazuje wraz z kopiami kwitariuszy do pracownika księgowości podatkowej. Rozliczenie inkasenta następuje niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku oraz przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych. Wpłaty pobrane od podatników przekazywane są niezwłocznie na rachunek dochodów Urzędu.

3. Zakładanie i prowadzenie kont podatkowych

Zakładanie indywidualnych kont podatkowych dokonują pracownicy wymiaru przy użyciu komputera. Numery kont nadawane są automatycznie. Pracownicy wymiaru dokonują przypisów i odpisów na kontach podatników. Przypisy i odpisy uzgadniane są w okresach kwartalnych przez pracowników wymiaru i księgowości podatkowej. Pracownicy księgowości podatkowej dokonują księgowania wpłat na kontach podatników. W okresach miesięcznych dokonuje się uzgodnienia dokonanych wpłat z ewidencją w księgach rachunkowych organu.

4. Ewidencja księgowa podatków i opłat

Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont Urzędu.

Dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat stosuje się następujące konta bilansowe:

101 - Kasa

130 - Rachunek bieżący jednostki

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

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

Na stronie Wn konta 101 księguje się wpływ gotówki z tytułu podatków w korespondencji ze stroną Ma konta 221 oraz wpływ gotówki z rachunku bieżącego dochodów Urzędu do kasy.

Na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:

- przekazanie środków pieniężnych na rachunek dochodów,
- zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania w korespondencji ze stroną Wn konta 221,
- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221.

Na **koncie 130 – Rachunek bieżący jednostki** ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków dokonywane za pośrednictwem banku.

Na stronie Wn konta 130 księguje się w szczególności wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący Urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221.

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

- pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania,
- zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania w korespondencji ze stroną Wn konta 221,
- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221.

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

- z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
- z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków,
- z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia,
- z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat,
- z innymi podmiotami,
- z tytułu wpływów do wyjaśnienia.

Na stronie Wn konta 221 księguje się:

- przypisy należności w korespondencji ze stroną Ma konta 720,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej w korespondencji ze stroną Ma konta 720,
- zwroty nadpłat w korespondencji ze stroną Ma konta 130 albo konta 101,
- wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty w korespondencji ze stroną Ma konta 130 albo konta 101.

Na stronie Ma konta 221 księguje się:

- odpisy należności w korespondencji ze stroną Wn konta 720,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 720,
- wpłaty dokonane przelewem, za pośrednictwem poczty lub w kasie Urzędu w korespondencji z kontem 130 lub 101,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz j.s.t., o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont Urzędu,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont Urzędu.

Na **koncie 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych** ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków.

Na stronie Wn konta 720 księguje się odpisy z tytułu podatków oraz z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty w korespondencji ze stroną Ma konta 221.

Na stronie Ma konta 720 księguje się przypisy z tytułu podatków oraz odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej w korespondencji ze stroną Wn konta 221.

System ochrony danych w jednostce

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń i szaf, w których przechowywane są zbiory księgowość.

Ochronie poddane są:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową prowadzoną przez Informatyka Urzędu,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Na koniec roku obrotowego treści ksiąg rachunkowych przenosi się na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres nie krótszy niż 5 lat.

Pracownicy Referatu Finansowego z księgowych programów informatycznych korzystają jedynie w siedzibie Urzędu.

Pracownicy Referatu Finansowego korzystają z komputerów stacjonarnych, wyjątek stanowi Skarbnik i Główny Księgowy posiadają oni komputery przenośne – przy czym dostęp do księgowych programów informatycznych (tak jak i innych pracowników Referatu Finansowego) jest ograniczony jedynie do siedziby Urzędu.

Szczegółowy opis ochrony i przechowywania elektronicznych zbiorów danych zawarte są w polityce bezpieczeństwa.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe. Dokumentacja płacowa tj. listy płac, kartoteki wynagrodzeń lub inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty przechowywane są przez okres nie krótszy niż 50 lat, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

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

- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,

Księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,

- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

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

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

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

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce jedynie w siedzibie Urzędu. Udostępnienie dokumentacji księgowej poza siedzibą jednostki może mieć miejsce wyłącznie po uzyskaniu **pisemnej** zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

BURMISTRZ
Krzysztof Gołaszewski