

Zarządzenie Nr 109/2021

Wójta Gminy Strzelce

z dnia 31 grudnia 2021 roku

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 roku, poz. 217 ze zmianami) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2020 roku, poz. 342),
zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 01 stycznia 2022 roku zasady (politykę) rachunkowości w Gminie Strzelce i Urzędzie Gminy Strzelce, jako załączniki Nr 1, 2, 3, 3a, 3b, 3c, 4, 5;

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

§ 3.1. W każdym punkcie Zarządzenia, w którym wskazuje się jako jednostkę budżetową Urząd Gminy Strzelce uznaje się również jednostki obsługiwane, o których mowa w § 3 Uchwały nr XVIII/111/20 Rady Gminy Strzelce z dnia 20 lutego 2020 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Strzelce;

2. Przyjmuje się ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości jako obowiązujące dla projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 91/2012 Wójta Gminy Strzelce z dnia 15.02.2012 roku w sprawie zmian w zakładowym planie kont i instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych i gospodarki materiałowej dla budżetu Gminy Strzelce, Zarządzenie Nr 103/2012 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu Gminy Strzelce oraz Zarządzenie Nr 160/2013 z dnia 29 lipca 2013 roku w sprawie zmiany dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu Gminy Strzelce;

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2022 roku.


Wójt Gminy Strzelce
/ / Tomasz Grabowski

Zasady (polityka) rachunkowości

w Urzędzie Gminy Strzelce

oraz

w budżecie Gminy Strzelce

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie Gminy Strzelce i Budżecie Gminy Strzelce:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (**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:
 - 1) Zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych (załącznik nr 3a-3c):
 - a) **załącznik nr 3a**
 - b) **załącznik nr 3b**
 - c) **załącznik nr 3c**
 - 2) Wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych
 - 3) Opisu systemu przetwarzania danych.
4. Systemu informatycznego (**załącznik nr 4**);
5. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (**załącznik nr 5**)

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Strzelce i Budżetu Gminy Strzelce prowadzone są w języku polskim w siedzibie w Strzelcach 99-307, ul. Leśna 1.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

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

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące. W Urzędzie Gminy sporządza się następujące dokumenty:

1) W Urzędzie Gminy :

- a) Miesięcznie deklaracje ZUS,
- b) Kwartalnie Z-03 – sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- c) Rocznie Z -06 – sprawozdanie o pracujących wynagrodzeniach i czasie pracy,
- d) Rocznie ZUS IWA –informacja o danych do ustalania składki na ubezpieczenie wypadkowe,
- e) Rocznie „PIT 4R” – deklaracja roczna o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- f) Rocznie ZG-01 – statystyka gminy – środki trwałe,
- g) Sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej:

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

sprawozdanie Rb-27S

sprawozdanie Rb-28S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

sprawozdanie Rb – 27S

sprawozdanie Rb – 28S

sprawozdanie Rb – 27ZZ

sprawozdanie Rb - 50

sprawozdanie Rb - N

sprawozdanie Rb – Z

sprawozdanie Rb -ZN

Za okresy półroczne składa się:

sprawozdanie Rb – 27S

sprawozdanie Rb – 28S

sprawozdanie Rb – 27ZZ

sprawozdanie Rb - 50

sprawozdanie Rb - N

sprawozdanie Rb – Z

sprawozdanie Rb-ZN

Za okresy roczne składa się:

sprawozdanie Rb – 27S

sprawozdanie Rb – 28S

sprawozdanie Rb – 27ZZ

sprawozdanie Rb - 50

sprawozdanie Rb - N

sprawozdanie Rb – Z

sprawozdanie Rb – ZN

sprawozdanie Rb – PDP

sprawozdanie Rb - UN

sprawozdanie Rb - UZ

sprawozdanie SP - 1

bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 1 do „rozporządzenia”,

Rachunek zysków i strat według załącznika nr 1 do „rozporządzenia”,

Zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 1 do „rozporządzenia”.

2) W Budżecie Gminy:

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

sprawozdanie Rb -27S

sprawozdanie Rb -28S

sprawozdanie Rb –27ZZ

sprawozdanie Rb -50

sprawozdanie Rb -N

sprawozdanie Rb -Z

sprawozdanie NDS

sprawozdanie Rb -ZN

sprawozdanie z pomocy publicznej

Za okresy półroczne składa się:

sprawozdanie Rb -27

sprawozdanie Rb -28

sprawozdanie Rb –27ZZ

sprawozdanie Rb-50

sprawozdanie Rb -N

sprawozdanie Rb -Z

sprawozdanie NDS

sprawozdanie – Rb - ZN

sprawozdanie z pomocy publicznej

Za okresy roczne składa się:

sprawozdanie Rb – 27

sprawozdanie Rb – 28

sprawozdanie Rb – 27ZZ

sprawozdanie Rb – 50

sprawozdanie Rb – N

sprawozdanie Rb – Z

sprawozdanie NDS
 sprawozdanie Rb – PDP
 sprawozdanie Rb – ST
 sprawozdanie Rb – UZ
 sprawozdanie Rb – UN
 sprawozdanie z pomocy publicznej
 sprawozdanie Rb – WS

1. Bilans z wykonania budżetu według załącznika do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2020 roku, poz. 342);
2. Łączny bilans Gminy Strzelce obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych według załącznika nr 2;
3. Rachunek zysków i strat według załącznika nr 1 do „rozporządzenia”;
4. Zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 1 do „rozporządzenia”

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy i Budżetu Gminy prowadzone są za pomocą komputera. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

A) Dzienniki:

- a) Dziennik główna dla Budżetu Gminy,
- b) Dziennik główna dla Urzędu Gminy, jako jednostki budżetowej,

B) Księgi pomocnicze,

- a) Zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
- b) Wykaz składników aktywów i pasywów;
- c) Książki inwentarzowe

Dziennik - główna (konta syntetyczne) prowadzona jest za pomocą systemu komputerowego spełniającego następujące zasady:

- a) Podwójnego zapisu,
- b) Systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- c) Zapisy w dzienniku powinny być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obrotów) liczone w sposób ciągły. Zapisy w dzienniku powinny umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- d) Jeśli stosuje się dzienniki częściowe, grupujące zdarzenia według ich rodzaju, to należy sporządzać zestawienia obrotów tych dzienników za dany okres sprawozdawczy.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) prowadzone są przy pomocy komputera i stanowią zapisy uszczegóławiające i uzupełnienie zapisów kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

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

Ujmowane są na nich:

- Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego
- Plan finansowy dochodów i wydatków budżetowych

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

Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera pozwalają trwale oznaczyć nazwę jednostki, nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwę programu przetwarzania. Wyraźne oznaczenie roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia. Przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych pomocniczych wykorzystywane są programy komputerowe:

1. "PAKIET DLA ADMINISTRACJI" - firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. 05-120 Legionowo;
2. „Bestia” – Sputnik Software Sp. z o.o. Poznań;
3. „HOMEBANKING” – Bank Spółdzielczy Oddział Strzelce.
4. „Płatnik” – Asseco Poland S.A.

Programy komputerowe zapewnią powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w załączniku nr 4 do zarządzenia.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej zawiera:

1. Symbole lub nazwę kont.
2. Salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego.
3. Sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

1. Dla wszystkich kont ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.
2. Dla grup składników aktywów na dzień inwentaryzacji.

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji opracowanej i wprowadzonej odrębnym zarządzeniem.

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

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

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych przez:

Kierownika jednostki z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,

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

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

1. Środki trwałe.
2. Pozostałe środki trwałe.
3. Inwestycje (środki trwałe w budowie).

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego Gminy Strzelce, w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

1. Grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu).
2. Lokale będące odrębną własnością.
3. Budynki.
4. Budowle.
5. Maszyny i urządzenia.

6. Środki transportu i inne rzeczy.
7. Ulepszenia w obcych środkach trwałych.

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

Środki trwale w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

1. W przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
2. W przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
3. W przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
4. W przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
5. W przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od skarbu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
6. W przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,
7. W przypadku otrzymania przez zakład budżetowy powstały ze zlikwidowanego przedsiębiorstwa (mającego osobowość prawną) – w tzw. szyku rozwartym, tj. w wysokości wartości początkowej brutto i dotychczasowego umorzenia z poprzedniego miejsca.

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

Środki trwale ewidencjonuje się w podziale na:

1. Podstawowe środki trwale na koncie 011 „Środki trwale”.
2. Pozostałe środki trwale na koncie 013 „Pozostałe środki trwale”.

Podstawowe środki trwale finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo 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.

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

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

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

Obejmują:

Środki trwale o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe:

Ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Takie przedmioty jak wymienione poniżej **należy traktować jako małowartościowe**:

1. Materiały biurowe (papier do kserokopiarek, spinacze, skoroszyty, długopisy, dziurkacze, nożyczki, zeszyty, kleje, dyskietki, płyty CD, tonery, tusze do drukarek, itp.)
2. Wyposażenie biura (wieszaki, lustra, kosze na śmieci, itp.)
3. Odzież robocza,
4. Materiały zakupione do bieżących remontów (farby, kleje, żarówki itp.)
5. Środki czystości,
6. Drobne części zamienne wmontowane bezpośrednio do pojazdów gminnych oraz samochodów strażackich,
7. Oleje, smary zakupione do samochodów strażackich
8. Herbata, kawa, napoje, cukier i inne art. spożywcze zakupione do sekretariatu,
9. Artykuły spożywcze i napoje chłodzące zakupione do obsługi sesji i komisji Rady Gminy Strzelce,
10. Książki i czasopisma zakupione do użytku służbowego,
11. Wyposażenie apteczki,
12. Materiały okolicznościowe: kwiaty, wazon, puchary, nagrody rzeczowe itp.
13. Naczynia stołowe (łyżeczki, szklanki, talerzyki itp.),
14. Narzędzia gospodarcze (grabie, szpadle, sekatory, wiadra, miotły, szczotki itp.),

Przedmioty te i inne o niskiej wartości (nie przekraczającej 500 zł) odpisuje się w koszty działalności w momencie zakupu jako zużycie materiałów i nie ujmuje się na koncie 013.

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

1. Nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy.
2. Koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu.
3. Opłaty notarialne, sądowe itp.
4. Odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

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

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

1. Dokumentacji projektowej, środowiskowej.
2. Nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową.
3. Badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu.
4. Przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów.
5. Opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy.
6. Założenia stref ochronnych i zieleni.
7. Nadzoru autorskiego i inwestorskiego.
8. Ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy.
9. Sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania.
10. Inne koszty bezpośrednio związane z budową.

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

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

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

1. Akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych.
2. Akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

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

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

1. Cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
2. Wartości godziwej.
3. Cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

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

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

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nie zużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności. Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

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

W jednostkach budżetowych należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.

Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

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

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

Niewielkie salda należności w kwocie nie przekraczającej wartości kosztu upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Od 1 stycznia 2006 roku należności budżetu z tytułu (art. 63 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, tj. Dz.U. z 2021 roku, poz. 1540 ze zmianami)

1. **Opłaty skarbowej oraz opłat lokalnych:** targowej, miejscowej, administracyjnej – **nie podlegają zaokrągłaniu.**
2. **Podatków lokalnych** – są zaokrąglane **do pełnych złotych.**
3. **Odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych** – zaokrągla się **do pełnych złotych.**

Nie nalicza się odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych, jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).

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

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

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

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

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

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

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

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

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

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

1. Wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
2. Wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
3. Dochodów własnych jednostek budżetowych niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi ich wydatkowanie,
4. Środków funduszy pomocowych, a szczególnie pochodzących z UE, niezależnie od roku ich wydatkowania.

Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy Urzędu Gminy Strzelce 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. koszty według rodzajów i ich rozliczenie i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Wynik z wykonania Budżetu Gminy Strzelce (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Niedobór lub nadwyżka 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:

1. 901 „Dochody budżetowe”.
2. 902 „Wydatki budżetowe”.
3. 903 „Niewykonane wydatki”.

Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 09 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tj. Dz. U. z 2020 roku, poz. 1564 ze zmianami)

Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt j.s.t. obejmuje dochody określone w ustawie z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tj. Dz. U. tj. z 2021 roku, poz. 1672 ze zmianami), tj. z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Zakładowy plan kont

Urząd Gminy Strzelce prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie: Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2020 roku, poz. 342)

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

2. Wykaz kont – jednostki budżetowej

Zakładowy plan kont **Urzędu Gminy Strzelce** obejmuje następujące konta:

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

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

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

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

Zespół 3 – Materiały i towary

- 310 Materiały

Zespól 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
- 490 Rozliczenie kosztów

Zespól 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne
- 770 Zysk nadzwyczajny
- 771 Strata nadzwyczajna

Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 910 Zabezpieczenia
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady klasyfikacji zdarzeń przedstawione zostały poniżej:

ZESPÓŁ 0 - MAJĄTEK TRWAŁY

Konta Zespołu „0” przeznaczone są do prowadzenia ewidencji:

1. Rzeczowego majątku trwałego,
2. Wartości niematerialnych i prawnych,
3. Finansowego majątku trwałego,
4. Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
5. Inwestycji (środków trwałych w budowie),
6. Odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa trwałe.

W jednostce **rzeczowy majątek trwały** ewidencjonuje się na następujących kontach:

011 – Środki trwałe (umarzane stopniowo) i grunty

013 – Pozostałe środki trwałe

Wartości niematerialne i prawne są ewidencjonowane na koncie 020 i to zarówno te, które umorzone są stopniowo (według stawek określonych przez jednostkę), jak i te, które ze względu na wartość początkową, nie wyższą niż 10.000,00 zł, mogą być umarżane w 100% w miesiącu oddania do użytku.

Długoterminowe aktywa finansowe ewidencjonowane są na koncie 030 – są to aktywa posiadane przez jednostkę w celu osiągnięcia z nich korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych aktywów, uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend lub innych pożytków, w tym również transakcji handlowej, a w szczególności aktywa finansowe.

Inwestycje(środki trwałe w budowie) ewidencjonowane są na koncie 080 – są to środki trwałe w okresie budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego zarówno własnego, jak i obcego.

W zespole „0” są też prowadzone konta pozabilansowe, np. do ewidencji środków trwałych zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych GUS. Rzeczowy majątek trwały ewidencjonowany jest na koncie 011 wg grup inwentarzowych:

- 0 – grunty
- 1 – budynki i lokale
- 2 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej
- 3 – kotły i maszyny energetyczne
- 4 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
- 6 – urządzenia techniczne
- 7 – środki transportu
- 8 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie

Podział środków trwałych na w/w symbole jest odzwierciedleniem prowadzonej analityki do konta 011.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne podlegające stopniowemu umorzeniu wykazuje się w bilansie w wartości netto, a więc w wartości odpowiadającej różnicy między wartością początkową poszczególnych składników a ich dotychczasowym umorzeniem.

Konto 011 – „ Środki trwałe”

Za środki trwałe uznaje się stanowiące własność lub współwłasność nieruchomości (grunty, budynki, budowle, lokale, inwestycje w obcych środkach trwałych), maszyny i urządzenia, środki transportu, kompletne i zdadne do użytku przedmioty o okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok.

Do środków trwałych zalicza się również obce środki trwałe na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, jeżeli środki te są zaliczone do składników majątku trwałego.

Wartość początkowa środków trwałych obejmuje cenę ich nabycia lub koszt wytworzenia, w przypadkach darowizny lub nabycia w inny nieodpłatny sposób wartość rynkową z dnia nabycia.

Za cenę nabycia uważa się rzeczywistą cenę składnika majątkowego obejmującą kwotę należną sprzedającemu pomniejszoną o ewentualne rabaty, upusty i inne zmniejszenia, powiększoną o koszty związane z zakupem naliczone do dnia przekazania środka trwałego do używania, a w szczególności o koszty transportu, załadunku i wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, opłat notarialnych, skarbowych i innych, odsetek, prowizji i różnic kursowych oraz pomniejszona, zgodnie odrębnymi przepisami, o podatek od towarów i usług, z wyjątkiem, gdy podatnikowi nie przysługuje obniżenie kwoty naliczonego podatku lub zwrot różnicy podatku od towarów i usług.

W przypadku importu cena nabycia obejmuje cło i podatek akcyzowy oraz podatek importowy od składników majątkowych sprowadzanych lub nadesłanych z zagranicy.

W przypadku wytworzenia we własnym zakresie – koszt wytworzenia. Za koszt wytworzenia uważa się wartość w cenie nabycia zużytych do wytworzenia rzeczowych składników majątku i wykorzystanych usług obcych, koszt wynagrodzeń za prace wraz z pochodnymi i inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów majątkowych.

Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak na podstawie ekspertyz, uwzględniających wartość godziwą i ewentualne dotychczasowe zużycie.

Otrzymane nieodpłatnie środki trwałe od Skarbu Państwa lub samorządu terytorialnego wprowadza się wartości określonej w decyzji o przekazaniu.

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

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

W bilansie środki trwałe wykazuje się w wartości księgowej netto, tj. w wartości początkowej pomniejszonej o umorzenie.

Środki trwałe wycofane z użycia, przeznaczone do likwidacji lub które z innych przyczyn trwale utraciły przydatność gospodarczą wycenia się w wartości księgowej netto lub w cenie sprzedaży netto jeżeli jest ona niższa.

Inwestycje w obcych środkach trwałych księgowane są na koncie 011.

Są to koszty poniesione w celu przystosowania obcego obiektu (np. wdzierżawionego) dla potrzeb użytkownika. Nakłady te polegają np. na przebudowie urządzeń w budynkach, wykonaniu nowej instalacji wodociągowej, montażu urządzeń magazynowych itp. Zakres prac wchodzących w pojęcie inwestycji w obcych środkach trwałych określają kryteria techniczne. Aby inwestycja w obcych środkach trwałych mogła być zakwalifikowana do środków trwałych inwestora musi spełnić dwa istotne warunki:

- 1) czas użytkowania zmodernizowanego (zaadaptowanego) obiektu winien być dłuższy niż jeden rok,
- 2) wykonane roboty winny być kompletne, a ich efekty podlegać długotrwałemu użytkowaniu.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe„

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

- 1) środki dydaktyczne, aparatura video, sprzęt nagłaśniający, magnetowidy,
- 2) odzież i umundurowanie (o normatywnym okresie używania dłuższym niż jeden rok)
- 3) meble i dywany,
- 4) wyposażenie,
- 5) wszelkie środki trwałe o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych i w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie efetyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na koncie 013 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, jeżeli podlegają one ewidencji ilościowo-wartościowej. Do konta 013 należy prowadzić szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową umożliwiającą ustalenie wartości początkowej i ilości pozostałych

środków trwałych oddanych do używania poszczególnym osobom i referatom oraz wartościowa ewidencja z podziałem na grupy statystyczne środków trwałych.

Analityka do konta 013 – prowadzona jest w książkach inwentarzowych ilościowo-wartościowych wg asortymentu wyposażenia.

Odpowiedzialność za inwentarz w poszczególnych referatach ponosi kierownik referatu. Na koncie 013 nie ujmuje się rzeczy o wartości niższej niż 500,00 zł oraz o krótkim okresie użytkowania np.: umywalki, termy, gaśnice, narzędzia samochodowe, przedmioty służące do wykonywania drobnych napraw i remontów.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Na koncie 020 ewidencjonuje się wartość początkową stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych.

Wartości niematerialne i prawne obejmują składniki aktywów wymienionych w art. 3 ust 4 pkt 14 „ustawy” nabyte przez jednostkę, zaliczone do aktywów trwałych, prawa majątkowego nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki. Są to w szczególności:

- 1) licencje na programy komputerowe (oprogramowanie użytkowe),
- 2) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.

Konto 020 obciąża się wartościami niematerialnymi i prawnymi nabytymi lub otrzymanymi nieodpłatnie oraz z tytułu odpisania wartości niematerialnych i prawnych, do których prawa jednostki wygasły lub które stały się nieprzydatne.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej w dniu przyjęcia do używania równej lub niższej od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (art. 16 f ust. 3 określa wartość, która może być równa lub niższa niż 10.000,00 zł), finansowane są ze środków na wydatki bieżące i umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, księgując umorzenie na koncie 072.

Analityka do konta 020 – prowadzona jest w książkach inwentarzowych ilościowo-wartościowych wg poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych.

Umorzenie i amortyzacja wartości niematerialnych i prawnych, naliczane stopniowo według stawek ustalonych, księguje się na Ma 071 w korespondencji z Wn 400, natomiast umorzenie naliczone jednorazowo księguje się odpowiednio na Wn 401 Ma 072.

Do konta 020 należy prowadzić szczegółową ewidencję poszczególnych składników wartości niematerialnej i prawnej z jednoczesnym grupowaniem w przekroju niezbędnych do ustalenia umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 071) oraz umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 072), a także według ich tytułów i osób odpowiedzialnych za ich stan.

Wartości niematerialne i prawne podlegają corocznej inwentaryzacji na koniec roku, drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z księgami inwentaryzacyjnymi.

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

W bilansie saldo konta 020 wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenie dotyczące wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 030 – Długoterminowe aktywa finansowe

Konto 030 służy do ewidencji składników majątku trwałego:

- 1) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,
- 2) akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,
- 3) inne długoterminowe aktywa finansowe.

Lokaty długoterminowe mogą być dokonywane z wolnych środków na rachunku bankowym budżetu z wyjątkiem środków pochodzących z dotacji budżetowej.

Nabyte lub powstałe aktywa finansowe ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia lub powstania, według cen nabycia albo ceny zakupu, jeśli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne.

Cena nabycia jest to wartość godziwa poniesionych wydatków lub przekazanych w zamian innych składników majątkowych. Przy ustaleniu wartości godziwej uwzględnia się poniesione przez jednostkę koszty transakcji.

Udziały rzeczowe wykazuje się w ewidencji w wartości ustalonej w umowie. Udziały w obcych podmiotach gospodarczych obejmują wartość aportów wniesionych przez podmiot od innych spółek (w postaci środków trwałych, materiałów itp.) oraz wkłady gotówkowe wniesione do spółki w momencie jej tworzenia, to jest na pierwotnym rynku papierów wartościowych lub wartości udziałów odkupionych od osób trzecich na rynku wtórnym.

Udziały w obcych podmiotach gospodarczych w walucie polskiej wykazuje się w ciągu roku obrotowego według cen nabycia, to znaczy według wartości ewidencyjnej składników majątkowych przekazywanych jako udział, lub według ceny zapłaconej za dany udział.

Nabyte akcje obce jednostek zależnych i stowarzyszonych ujmuje się w ciągu roku obrotowego także według cen nabycia.

Cena nabycia obejmuje cenę zakupu powiększoną o opłaty sądowe, skarbowe, notarialne, administracyjne, prowizje biur maklerskich itp. oraz koszty wyceny aportów, jeżeli obciążają one jednostkę wnoszącą aport.

Na dzień bilansowy udziały i akcje jednostek zależnych i stowarzyszonych wykazuje się według cen nabycia pomniejszonych o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości.

Saldo konta 030 oznacza wartość udziałów w cenie ewidencyjnej w obcych podmiotach gospodarczych.

Nabyte papiery wartościowe będące trwałą lokatą środków pieniężnych jednostki ujmuje się w księgach rachunkowych według ceny nabycia (tj. łącznie z opłatami notarialnymi, skarbowymi, sądowymi, prowizjami biur maklerskich itp.)

W bilansie długoterminowe aktywa finansowe wykazuje się w wartości wynikającej z salda konta 030.

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

Na koncie tym ewidencjonuje się zmniejszenia wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Umorzenie środków trwałych księgowane na koncie 071 w korespondencji z kontem 400 nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do używania i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór. Naliczenie umorzenia można też rozpocząć w miesiącu oddania do używania.

Od ujawnionych środków trwałych umorzenie nalicza się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki trwałe zostały wprowadzone do ewidencji.

W jednostce dokonuje się naliczenia umorzenia środków trwałych na dzień 31 grudnia każdego roku przy zastosowaniu maksymalnych stawek amortyzacyjnych wynikających z obowiązującej tabeli amortyzacji.

Nie umarza się gruntów, prawa wieczystego użytkowania gruntów oraz dóbr kultury. Przy aktualizacji wartości początkowej podstawowych środków trwałych aktualizacji podlega także wartość dotychczasowego umorzenia poszczególnych składników środków trwałych, przy zastosowaniu tych samych wskaźników przeliczeniowych.

Naliczone umorzenie księguje się w korespondencji z kontem 400.

Saldo konta 071 koryguje wartość podstawowych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych z konta 020.

W bilansie podstawowe środki trwałe i podstawowe wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto, to jest w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie.

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

Ewidencja początkowa do konta 071 prowadzi się dla poszczególnych środków trwałych oraz 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 umorzonych stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Saldo konta 071 koryguje wartość początkową środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i ich wartości niematerialnych i prawnych z konta 020, które są umorzone stopniowo. W bilansie środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto, to jest w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie.

Dodatkowe wyjaśnienie:

Amortyzacja bilansowa prawa użytkowania wieczystego gruntu

Prawo użytkowania wieczystego gruntu, zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości, zalicza się do środków trwałych. Dla celów bilansowych podlega ono amortyzacji według zasad określonych w art. 32 ustawy o rachunkowości. Oznacza to, że odpisów amortyzacyjnych od takiego prawa dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji.

Przy ustalaniu rocznej stawki amortyzacyjnej środka trwałego jednostka powinna wziąć pod uwagę okres jego ekonomicznej użyteczności, na określenie którego wpływają m.in. prawne lub inne ograniczenia czasu używania.

Prawo użytkowania wieczystego gruntu może obejmować okres od 40 do 99 lat. Ze względu na to, że jest to bardzo długi okres, przyjmuje się w praktyce, że maksymalny okres amortyzacji tego prawa nie powinien przekraczać 20 lat (roczna stawka 5%).

Odpisy amortyzacyjne od prawa użytkowania wieczystego gruntu ujmowane są w księgach rachunkowych na zasadach ogólnych, zapisem:

- **Wn konto 400 "Amortyzacja" lub konto zespołu 5,**
- **Ma konto 071 "Odpisy umorzeniowe środków trwałych".**

Należy jednak pamiętać, iż dla potrzeb podatkowych prawo wieczystego użytkowania gruntu nie podlega amortyzacji (por. art. 16c pkt 1 updop oraz art. 22c pkt 1 updof). Wydatki na nabycie tego prawa zostaną ujęte w kosztach uzyskania przychodów dopiero w razie jego odpłatnego zbycia.

Ponadto, prawo użytkowania wieczystego gruntu należy, ująć w Klasyfikacji Środków Trwałych w grupie 0 "Grunty". Z objaśnień szczegółowych do tej grupy wynika bowiem, iż obejmuje ona m.in. prawo użytkowania wieczystego gruntu, sklasyfikowane w odpowiednich grupowaniach, w zależności od rodzaju gruntu, którego dotyczy.

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

Na koncie 072 ewidencjonuje się zmniejszenia wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, tj. tych, które umarza się jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie tych środków księguje się w korespondencji z kontem 401.

Zakup tych składników majątkowych, których umorzenie księguje się na koncie 401, finansuje się ze środków na wydatki bieżące.

Na koncie 072 księguje się umorzenie;

- 1) książek i innych zbiorów bibliotecznych,
- 2) odzieży i umundurowania (o okresie używania powyżej roku),
- 3) mebli i dywanów,
- 4) pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nieprzekraczającej kwoty wartości początkowej nie wyższej niż 10.000,00 zł.

Na stronie konta 072 księguje się naliczone 100% umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (o wartości początkowej nie wyższej niż 10.000,00 zł):

- 1) wydanych do używania,
- 2) przyjętych na stan ujawnionych nadwyżek,
- 3) dotychczasowe umorzenie używanych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek na podstawie decyzji administracyjnych.

Na stronie Wn konta 072 księguje się zmniejszenia wartości umorzenia, odpowiadającego wartości rozchodowanych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża umorzenie wartości początkowej w używaniu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do używania.

Saldo konta 072 musi się równać saldom kont 013 i 020 w części odnoszącej się do wartości niematerialnych i prawnych umorzonych 100% w miesiącu wydania do używania.

Saldo konta 072 koryguje wartość początkową środków ujętych na kontach 013 i 020 w części dotyczącej wartości niematerialnych i prawnych i wobec tych wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto służy do ewidencji skutków trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych ewidencjonowanych w cenie nabycia.

Po stronie Wn księguje się w szczególności:

- 1) przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych,
- 2) korektę ceny nabycia długoterminowych papierów wartościowych o uprzednio dokonany odpis z tytułu trwałej utraty wartości,
- 3) przeniesienie odpisu aktualizacyjnego z tytułu trwałej utraty wartości w przypadku przekwalifikowania długoterminowych aktywów do krótkoterminowych (Ma 140).

Po stronie Ma księguje się odpis aktualizacyjny wartości długoterminowych aktywów finansowych na skutek trwałej utraty ich wartości.

Konto 073 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizacyjnych długoterminowych aktywów finansowych (udziały i akcje)

Konto 080 – „Inwestycje„

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz do rozliczenia tych kosztów. Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizacji inwestycji poniesionych przez jednostkę na mające powstać nowe środki trwałe lub zwiększenie wartości już istniejących środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe, będące pierwszym wyposażeniem nowych obiektów, a także wartości niematerialne i prawne, które sfinansowano ze środków na inwestycje.

Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

1. Nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty ich budowy i montażu,
2. Dokumentacji projektowej inwestycji,
3. Pomiarów geodezyjnych i geologicznych,
4. Przygotowania terenów pod budowę,
5. Ulepszenia już istniejących podstawowych środków trwałych,
6. Transportu i montażu,
7. Założenie zieleni,
8. Nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
9. Nie podlegający odliczeniu lub zwrotowi podatek vat,
10. Nabycie wartości niematerialnych i prawnych,
11. Cła i inne opłaty związane z nabyciem środków trwałych,
12. Inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

1. Poniesione koszty dotyczące inwestycji realizowanych zarówno przez obcych wykonawców jak i wykonywanych we własnym zakresie,
2. Poniesione koszty na ulepszenie już użytkowanego środka trwałego, które zwiększają dotychczasową wartość początkową danego środka trwałego,
3. Poniesione straty inwestycyjne,
4. Nieodpłatne przejęcie inwestycji w toku realizacji.

Na stronie Ma konta 080 księguje się w szczególności:

1. Wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do używania środków trwałych,
2. Zyski nadzwyczajne,
3. Sprzedaż inwestycji rozpoczętych,
4. Nieodpłatne przekazanie inwestycji w toku realizacji,
5. Rozliczenie nakładów bez efektów.

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 kontynuacji na podstawie decyzji kompetentnych organów.

Koszty inwestycji rozlicza się w terminie oddania do używania powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego, jednak nie później niż do dnia zakończenia i rozliczenia inwestycji.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 w Urzędzie Gminy Strzelce prowadzona jest dla poszczególnych zadań inwestycyjnych z podziałem wg klasyfikacji budżetowej.

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

ZESPÓŁ 1 - ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

Konta Zespołu 1 przeznaczone są do ewidencji:

- 1) Krajowych i zagranicznych aktywów pieniężnych przechowywanych w kasach – konto 101,
- 2) Krajowych i zagranicznych aktywów pieniężnych lokowanych na rachunkach bankowych – konto 130, 135, 139,
- 3) Krótkoterminowych papierów wartościowych i inne środki pieniężne – konto 140,
- 4) Środków pieniężnych w drodze – konto 141.

Zadaniem kont zespołu 1 jest odzwierciedlenie operacji gospodarczych oraz obrotów i stanów aktywów pieniężnych

Przedmiotem ewidencji na kontach Zespołu 1 są środki pieniężne, przez które rozumie się krajowe pieniądze oraz jednostki pieniężne (rozrachunkowe) krajowe, tak w gotówce jak i na rachunku bankowym lub w formie lokaty pieniężnej, czeki i weksle obce, jeżeli są one płatne w ciągu 3 miesięcy od daty ich wystawienia, a także krótkoterminowe papiery wartościowe i kredyty bankowe.

Krajowe aktywa pieniężne wykazuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej i w takiej też wartości ujmuje się je w bilansie.

Środki pieniężne w walutach obcych wykazuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej, przeliczonej na złote polskie wg kursu zakupu lub sprzedaży ustalonego dla danej waluty obcej przez bank dewizowy, z którego usług korzystano.

Znajdujące się w kasie środki pieniężne muszą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury na ostatni dzień każdego roku budżetowego, natomiast zgromadzone na rachunkach bankowych w drodze uzyskania od banków potwierdzenia ich stanu.

Papiery wartościowe nabyte w celu odsprzedania wykazuje się w księgach rachunkowych według cen nabycia. Jeżeli ich wartość rynkowa jest niższa od ceny ich nabycia, to na dzień bilansowy należy zmniejszyć wartość do poziomu ceny sprzedaży netto, zwiększając koszty finansowe (Wn 751), a jeżeli na koniec następnego okresu sprawozdawczego wartość ich znów wzrośnie, to ten przyrost należy zaksięgować Wn 140 Ma 750.

Rozliczenia bezgotówkowe przeprowadzone są za pośrednictwem banków w formie:

- 1) polecenia przelewu,
- 2) czeku rozrachunkowego,
- 3) akredytowej banku.

Środki pieniężne gromadzone są na rachunku bankowym dla obsługi jednostki budżetowej tj.:

- 1) rachunek bieżący – konta 130 z wyodrębnieniem księgowym dochodów i wydatków oraz środków obcych na inwestycje (UE),
- 2) rachunek bieżący (ZFŚS) – konto 135 rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia,
- 3) rachunki pomocnicze – konto 139 z wyodrębnieniem sum depozytowych.

Bankową obsługę budżetu jednostki samorządu terytorialnego wykonuje bank wybrany przez organ wykonawczy danej jednostki w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych (art. 264 ust 1 ufp).

Organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego może upoważnić Wójta do lokowania wolnych środków budżetowych na rachunkach w innych bankach (art. 264 ust. 3 ufp).

Zasady prowadzenia rachunków bankowych budżetu gminy, a także rachunków jednostek budżetowych należy uregulować umową zawartą między Wójtem a bankiem.

Dokumentację obrotów na rachunkach bankowych stanowią wyciągi bankowe oraz ewentualne polecenia księgowania dotyczące zapisów technicznych korygujących obroty strony Wn i Ma konta 130, które były związane z korektą błędnych zapisów oraz ze zwrotem dochodów i wydatków jednostki budżetowej.

Zapisy księgowane w jednostce muszą być zgodne z wyciągiem bankowym, a więc należy ująć w ewidencji także te operacje, które wynikają z omyłek lub błędów banku, księgując je na odpowiednim rachunku bankowym w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki” jako sumy do wyjaśnienia.

Inwentaryzację środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanym przez inne jednostki przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego drogą pisemnego potwierdzenia zgodności stanów wykazanych w księgach ze stanami wykazywanymi przez banki i inne jednostki.

Konto 101 – „Kasa„

Konto 101 przeznaczone jest do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Ewidencję należy prowadzić z podziałem na rachunki bankowe, z których gotówka została pobrana lub, na które będzie odprowadzona. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu gotówki i osób za nią odpowiedzialnych.

Osoby, którym powierzono środki pieniężne podpisują pisemną deklarację potwierdzającą przyjęcie materialnej odpowiedzialności za będące w ich dyspozycji wartości.

Obroty gotówką dokumentowane są dowodami źródłowymi (rachunki, delegacje, listy wypłat) lub zastępczymi dowodami kasowymi na drukach KP – Kasa przyjmie lub wg wzoru K-103.

Wszystkie przychody i rozchody gotówki w kasie ujmuje się w bieżąco prowadzonym zestawieniu zwanym raportem kasowym.

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

Niedobory lub nadwyżki kasowe to brak lub nadmiar gotówki w stosunku do stanu wynikającego z prawidłowej dokumentacji kasowej ujętej w raporcie kasowym. Niedoborami są również wpłaty gotówki udokumentowane niewłaściwymi dowodami.

Ujawnione niedobory lub nadwyżki kasowe należy wprowadzić do raportu kasowego i zaksięgować pod datą inwentaryzacji w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”. Niedobory, o ile kierownik jednostki nie zdecyduje inaczej, obciążają kasjera. Zweryfikowane ostatecznie nadwyżki kasowe w jednostce budżetowej wpłaca się na dochody budżetowe. Rozliczenie tej nadwyżki księguje się Wn 240 Ma 760.

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

Wpływy do kasy z różnych tytułów winny być odprowadzone do banku na odpowiedni rachunek Urzędu Gminy Strzelce najpóźniej w dniu następnym, bądź w pierwszym dniu roboczym.

W jednostkach budżetowych nie wolno dokonywać wydatków z wpływów pobranych do kasy z tytułu dochodów budżetowych. Na wydatki budżetowe pobiera się gotówkę z rachunku bieżącego Urzędu Gminy Strzelce, jest to pobranie na tzw. pogotowie kasowe, czyli stały zapas gotówki ustalony przez Wójta Gminy Strzelce. Wydatki dokonuje się przy zastosowaniu podziałki klasyfikacji wydatków budżetowych.

Stały zapas gotówki utrzymuje się w kasie przez cały rok budżetowy i uzupełnia się go okresowo o wartość dokonanych z tego zapasu wypłat dotyczących wydatków.

Sumy przyjęte do kasy z tytułu wydatków danego roku budżetowego mogą być wykorzystane na inne wydatki budżetowe, z tym że jeżeli wydatek będzie podlegał zakwalifikowaniu do innego paragrafu niż kwalifikowany był dany zwrot, to trzeba przeksięgować w ewidencji analitycznej wydatków na właściwy dla nowego wydatku paragraf.

Konto 101 może wykazywać jedynie saldo Wn, które wyraża stan gotówki w kasie lub saldo zerowe.

Wartości pieniężne jednostki należy zabezpieczyć w czasie transportu i przechowywać w sposób określony w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań,

jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 166, poz. 1128).

Inwentaryzacja gotówki w kasie musi być przeprowadzona na ostatni dzień każdego roku obrotowego, a ponadto w przypadku szkód losowych, włamań, kradzieży i innych wydarzeń mogących wpłynąć na stan gotówki oraz w związku z każdą zmianą kasjera, a poza tym doraźnie.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym. Do rachunku bieżącego prowadzi się jedną ewidencję pobranych i rozliczonych przez jednostkę dochodów budżetowych oraz wydatków budżetowych.

W Urzędzie Gminy Strzelce wydatki i dochody realizowane są bezpośrednio z rachunku podstawowego. Na koncie 130 dokonuje się zapisów wyłącznie na podstawie wyciągu bankowego.

Analityczna ewidencja do konta 130 musi być prowadzona z wyodrębnieniem obrotów i sald:

- 1) wydatków budżetowych,
- 2) dochodów budżetowych,

z jednoczesnym grupowaniem według podziałek klasyfikacji budżetowej. Ponadto muszą być uwzględnione wymogi sprawozdawczości ustalonej dla jednostki budżetowej.

Do księgowego ujęcia wydatków budżetowych w Urzędzie Gminy Strzelce służą konta:

- 1) konto 130 – Wydatki - „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”,
- 2) konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”.

Do ewidencji zrealizowanych dochodów budżetowych służą konta księgowe:

- 1) 130 - Dochody - „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”
- 2) 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”.

Dochody budżetowe wpłacane na rachunek bankowy ujmuje się na stronie Wn konta 130 - Dochody - „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”, w korespondencji ze stroną Ma:

- 1) konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” w zakresie dochodów przypisanych,
- 2) właściwego konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” w zakresie dochodów nieprzypisanych,
- 3) konta 101 „Kasa” w zakresie dochodów pobranych przez kasę.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do zapisów z tytułu zwrotu nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach tego konta.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych znajdujących się na rachunkach bieżących i musi odpowiadać sumie sald kont i subkont prowadzonych oddzielnie dla wydatków budżetowych oraz dla zrealizowanych dochodów budżetowych.

W okresie roku budżetowego konto 130 wykazuje:

- 1) w zakresie wydatków budżetowych saldo Wn, które oznacza stan środków otrzymanych na realizację wydatków budżetowych,
- 2) w zakresie dochodów budżetowych stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które d

Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 135 ewidencjonuje się środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Obowiązek przechowywania na wyodrębnionym rachunku bankowym środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wynika z ustaleń zawartych w art. 12 ustawy z dnia marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

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

Na stronie Wn konta 135 księguje się wpływy środków na rachunki bankowe funduszy specjalnego przeznaczenia

z tytułu wskazanych we właściwych ustawach oraz oprocentowanie środków na tym rachunku. Natomiast po stronie Ma rozchody tych środków z tytułu finansowania działalności objętej tym funduszem. Do konta 135 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie obrotów i stanu środków funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych funduszu.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe„

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunek bieżący oraz rachunki specjalnego przeznaczenia.

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów dotyczącą sum depozytowych (pobrane kaucje, wadia).

Sumy depozytowe, to obce środki pieniężne przechowywane przez Urząd Gminy, w szczególności kaucje, wadia oraz sumy stanowiące przedmiot sporu, otrzymane w związku z postępowaniem sądowym lub administracyjnym.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy na rachunki pomocnicze środków pieniężnych wydzielonych z rachunków bieżących oraz sum obcych (depozytowych i na zlecenie), a po stronie Ma rozchody tych środków.

Na koncie 139 księguje się operacje na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów z zapisami bankowymi.

Do konta 139 należy prowadzić szczegółową ewidencję według banków, w których znajdują się rachunki, z podziałem na poszczególne wydzielone rachunki bankowe, a także według kontrahentów, z którymi te środki są rozliczane.

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

Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji papierów wartościowych nabytych w celu odsprzedaży i innych środków pieniężnych (np. czeki i weksle obce o ile są płatne lub wymagalne w ciągu 3 miesięcy), których wartość wyrażona jest w walucie polskiej, jak i w walucie obcej.

Nabyte w celu odsprzedaży krótkoterminowe papiery wartościowe wykazuje się w księgach według ceny nabycia, tj. łącznie z prowizjami biur maklerskich i opłatami dokonywanymi przy zakupie, jednak nie wyższych od cen rynkowych.

Jeśli ceny rynkowe są niższe, to wynikającą z obniżenia różnicą obciąża się koszty finansowe – konto 751, a w razie ustąpienia przyczyn obniżenia przywraca się poprzednią wartość, uznając konto 751.

Czeki obce to środki płatnicze, za pomocą których dłużnik spłacił swoje zobowiązanie i wobec tego pod datą przyjęcia czeku zmniejsza się należność dłużnika. Czeki mogą być gotówkowe lub rozliczeniowe.

Otrzymane obce czeki rozliczeniowe przekazuje się do banku w celu ich wykupu z rachunku dłużnika i zarachowania wpływu środków na wskazany rachunek wierzyciela. Na podstawie obcych czeków

gotówkowych pobiera się gotówkę z rachunku bankowego dłużnika. Czeki obce ujmuje się w ewidencji w wartości nominalnej.

Weksel to złożone, według ściśle określonego wzoru, zobowiązanie do zapłaty oznaczonej osobie, w ustalonym miejscu i terminie, sumy pieniężnej określonej w wekslu albo przez wystawcę weksla, w przypadku weksla własnego, albo przez osobę przez niego wskazaną w przypadku weksla trasowanego. Zasady dokonywania rozliczeń za pomocą weksla reguluje ustawa z dnia 28 kwietnia 1936 r. – Prawo wekslowe (Dz. U. Nr 37, poz. 282 z późn. zm.).

Weksle obce ujmuje się na koncie 140w wartości nominalnej, a ewentualne różnice z tytułu dyskonta (tj. przewyżki wartości nominalnej ponad sumę należności) odnosi się na przychody finansowe – konto 750. Na stronie Wn konta 140księguje się zwiększenia stanu i wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Mazmniejszenie ich stanu oraz obniżenie wartości w stosunku do ceny nabycia.

Ewidencja szczegółowa do konta powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie:

- 1) wartości poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych w postaci papierów wartościowych oraz innych środków pieniężnych, wyrażonej w walucie polskiej, a ponadto w poszczególnych walutach obcych (jeśli ich wartość jest wyrażona w walucie obcej),
- 2) wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom odpowiedzialnym za ich stan i zabezpieczenie.

Inwentaryzację krótkoterminowych papierów wartościowych w postaci materialnej znajdujących się w Urzędzie Gminy Strzelce przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku drogą spisu z natury, natomiast w formie zdematerializowanej drogą otrzymanych od banków i uzyskanych od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości stanów wykazanych w księgach jednostki.

Konto 140 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza wartość krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych w drodze.

Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między kontami w różnych bankach.

Na koncie 141można ewidencjonować wszystkie przepływy środków pieniężnych albo tylko na przełomie okresów sprawozdawczych, ale w zakresie rozliczeń między kasą i bankiem pominięcie tego konta jest możliwe tylko wtedy, gdy raport kasowy zamykany jest codziennie.

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

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

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

Sumy pieniężne w drodze inwentaryzuje się w formie porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami (art. 26 ust. 1 pkt 3 - ustawy o rachunkowości).

ZESPÓŁ 2 - ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA

Konta Zespołu 2 przeznaczone są do ewidencji wszelkich rozrachunków, roszczeń i rozliczeń jednostki dotyczących działalności podstawowej, inwestycyjnej i finansowo wyodrębnionej.

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

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

Rozrachunki i roszczenia ujmuje się w ewidencji księgowej od dnia ich powstania do dnia ich wygaśnięcia na skutek spłacenia, oddalenia w postępowaniu egzekucyjnym, umorzenia lub odpisania na podstawie decyzji Wójta Gminy Strzelce.

Na kontach Zespołu 2 księguje się rozrachunki z tytułu:

1. Należności i zobowiązań w zakresie dostaw, robót i usług rozliczanych z odbiorcami i dostawcami (konto 201),
2. Wynagrodzeń za pracę pracowników i osób wykonujących prace na podstawie umowy – zlecenia, o dzieło, nagród (konto 231),
3. Rozliczenia dochodów budżetowych (konto 222),
4. Rozliczenia wydatków budżetowych (konto 223),
5. Rozliczenia dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich (konto 224),
6. Rozrachunków z pracownikami – pożyczki z zfśś (konto 234),
7. Rozliczenia z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tytułu dotacji, zobowiązań podatkowych własnych (konto 225),
8. Rozliczeń publiczno-prawnych – rozliczenia z zus (konto 229),
9. Rozliczenia zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234, a także rozliczenia niedoborów i szkód (konto 240),
10. Rozliczenia dochodów budżetowych (konto 221).

Należności, roszczenia i zobowiązania ujmuje się w księgach w wartości ustalonej przy ich powstaniu, wyrażonej w walucie polskiej, a w przypadku gdy wyrażone są one w walutach obcych, ujmuje się je w wartości nominalnej przeliczonej na złote polskie według kursu średniego ustalonego przez NBP dla danej waluty obcej na dzień przeprowadzania operacji (art. 30 ust. 2 pkt 1 - ustawy o rachunkowości).

W jednostkach objętych „rozporządzeniem” zasady wyceny wyrażonych w walutach obcych należności i zobowiązań, które są określone w ustawie o rachunkowości dla wyceny na dzień bilansowy, należy też stosować przy wycenie nie później niż na koniec każdego kwartału.

Różnice wartości, wynikające z różnicy kursów walut obcych występujących między dniem powstania należności, roszczenia lub zobowiązania a dniem ich zapłaty lub wyceny, ujmuje się w ewidencji na koncie rozrachunków w korespondencji:

1. Z kontem 750 „Przychody i koszty finansowe” (z tytułu zwiększeń w zakresie działalności eksploatacyjnej),
2. Z kontem 751 „Koszty finansowe”(z tytułu zmniejszeń wartości w zakresie dotyczącym działalności),
3. Z kontem 080(dotyczące inwestycji – środków trwałych w budowie),
4. Z kontem ZFŚS lub właściwego funduszu celowego (851 lub 853).

Roszczenia wobec osób odpowiedzialnych za niedobory zawinione ustala Wójt Gminy Strzelce. Może to być kwota odpowiadająca aktualnej wartości rynkowej niedoboru. Roszczenie z tytułu niedoboru używanego składnika majątku ustala się w wartości netto, tzn. odejmując od aktualnej wartości początkowej równowartość odpowiadającą oszacowanemu zużyciu. Przewyżkę wartości roszczenia ponad ewidencyjną wartość braku (wartość netto) ujmuje się po stronie Wn konta 240 i po stronie Ma na koncie 760.

Należności i roszczenia przedawnione, umorzone lub odpisane z tytułu uznania za nieściągalne zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych na koncie 761, a jeśli dotyczyły operacji finansowych – zalicza się je do kosztów finansowych na koncie 751. Natomiast przedawnione zobowiązania zalicza się do pozostałych przychodów operacyjnych lub odpowiednio do przychodów finansowych, z wyjątkiem związanych z działalnością finansowaną z ZFŚS, które zalicza się odpowiednio na zwiększenie lub zmniejszenie właściwego funduszu, a także związanych z nierozliczoną działalnością inwestycyjną, które zalicza się na zwiększenie lub zmniejszenie kosztów inwestycji (środków trwałych w budowie).

Przedawnienie należności lub zobowiązania oznacza przewidziane prawem wygaśnięcie możliwości ich dochodzenia na drodze sądowej wobec upływu terminu przedawnienia, który jest określony odpowiednio w Kodeksie cywilnym lub w Kodeksie pracy, a okres jego trwania zależy od tytułu należności lub zobowiązania.

Terminy przedawnienia nie ulegają skróceniu lub przedłużeniu w wyniku czynności prawnych. Mogą one być tylko zawieszane lub przerywane w przypadkach określonych przepisami. Bieg przedawnienia przerywać zaczyna na nowo między innymi:

- 1) każda czynność przed sądem lub innym organem powołanym do rozpoznawania spraw lub egzekwowania roszczeń, przedsięwzięta w celu dochodzenia, ustalenia, zaspokajania lub zabezpieczania roszczenia,
- 2) uznanie roszczenia przez kontrahenta lub upoważnione do działania w jego imieniu osoby, w postaci np. potwierdzenia salda,
- 3) wszczęcie mediacji.

Termin przedawnienia zobowiązań podatkowych i przerwanie biegu ich przedawnienia określone są w art. 70 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa.

Umorzenie należności oznacza dokonane przez wierzyciela zwolnienie dłużnika z długu, wywołane innymi przyczynami aniżeli zapłata, przedawnienie lub nieściągalność. Następuje ono pod datą oświadczenia wierzyciela o zwolnieniu z długu.

Zasady umarzania wierzytelności z tytułu należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, do których nie stosuje się ustawy – Ordynacja podatkowa oraz udzielania innych ulg w sprawie tych należności, określa Rada Miejska Strzelce.

Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości należnej na koniec tego kwartału.

Naliczone odsetki od należności księguje się pod datą naliczenia Wn odpowiednie konto zespołu 2, Ma750, natomiast od zobowiązań księguje się Wn 751, Ma odpowiednie konto zespołu 2.

Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego nie później niż na dzień bilansowy. Odpisami tymi należy objąć należności wyszczególnione w art. 35b ust. 1 - ustawy o rachunkowości, tj.:

Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

- 1) *należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości oraz w stosunku do których zostało otwarte postępowanie restrukturyzacyjne lub został złożony wniosek o zatwierdzenie układu w postępowaniu o zatwierdzenie układu - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym*

- zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu-komisarzowi w postępowaniu upadłościowym lub umieszczonej w spisie wierzytelności w postępowaniu restrukturyzacyjnym;*
- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza lub jedynie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności;*
 - 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna - do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;*
 - 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania;*
 - 5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.*

Odpisy aktualizujące zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych (Wn 761) lub do kosztów finansowych (Wn 751) z wyjątkiem dotyczących należności finansowanych z funduszy tworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze.

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

Inwentaryzację należności należy przeprowadzić w kwartale kończącym rok obrotowy i zakończyć do 15 dnia następnego roku obrotowego zgodnie z wymogami określonymi w art. 26 ust. 1 pkt 2 i 3 - ustawy o rachunkowości.

Należności inwentaryzuje się drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń zgodności wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów z wyjątkiem należności:

- 1) spornych i wątpliwych,
- 2) od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 3) z tytułów publicznoprawnych,
- 4) których uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe,

bo te inwentaryzuje się tak samo jak wszystkie zobowiązania, drogą porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich realnej wartości.

Wezwanie do pisemnego potwierdzenia salda należy do obowiązków tylko wierzyciela. Przy ustalaniu sald rozrachunków z kontrahentami należy uwzględnić postanowienia Kodeksu cywilnego.

Można odstąpić od uzgadniania drobnych sald należności, zgodnie z zasadą istotności (art. 8 ust. 1 ustawy o rachunkowości), która dopuszcza stosowanie uproszczeń, jeśli nie spowodują one znaczących zniekształceń wartości majątku lub wyniku działalności. Decyzję o takim odstąpieniu podejmuje kierownik jednostki.

Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne (różnice między stanem wynikającym z ksiąg a stanem potwierdzonym przez kontrahentów lub stanem wynikającym z dokumentów) należy ująć i rozliczyć w księgach roku obrotowego, którego dotyczyła inwentaryzacja rozrachunków (art. 27 ust. 2 ustawy o rachunkowości).

Ewidencja szczegółowo kont zespołu drugiego powinna być prowadzona według zasad ustalonych w art. 16 i 17 „ustawy o rachunkowości” w sposób umożliwiający wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

Ponadto w ewidencji szczegółowej należy uwzględniać podziałki klasyfikacji budżetowej oraz potrzeby grupowania danych o stanie rozrachunków finansowanych z poszczególnych źródeł, a także według tytułów ich powstania określonych we wzorze bilansu ustalonym dla jednostek (z równoczesnym podziałem na długo- i krótkoterminowe), a także wymogi innych sprawozdań finansowych) oraz rozliczeń podatkowych i innych publicznoprawnych.

Konto 201 – „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”

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

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

W razie nieotrzymania zapłaty od odbiorców w umownym terminie, należne odsetki za zwłokę nalicza się na koniec każdego kwartału i księguje na koncie rozrachunków z odbiorcami i dostawcami w korespondencji z kontem 750.

Natomiast odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań tytułu dostaw, z których wierzyciel nie zrezygnował, księguje się odpowiednio Wn 751, 851, Ma 201.

Należności dotyczące działalności operacyjnej z tytułu kar umownych i odszkodowań ujmuje się na koncie 201 w korespondencji z kontem 760, zaś działalności finansowanej ze środków funduszy celowych lub ZFŚS z kontem właściwego funduszu, natomiast zobowiązania z tych tytułów w korespondencji z kontem 761.

Konto 201 obciąża się przede wszystkim z tytułu:

- 1) spłaty zobowiązań wobec dostawców,
- 2) zwrotu dostaw w związku z uznanymi przez dostawców reklamacjami (na podstawie faktur korygujących),
- 3) należnych od odbiorców odsetek za zwłokę w zapłacie,
- 4) należnych kar i odszkodowań związanych z dostawami,
- 5) zmniejszenia zobowiązania wobec dostawców na podstawie otrzymanych faktur korygujących,
- 6) odpisów przedawnionych zobowiązań.

Konto 201 uznaje się w szczególności z tytułu:

- 1) zobowiązań za dostawy i usługi wynikających z otrzymanych faktur lub rachunków (z wyjątkiem dotyczących inwestycji, które ujmuje się na koncie 240),
- 2) naliczonych odsetek umownych za nieterminową zapłatę zobowiązań oraz kar umownych lub odszkodowań należnych dostawcy,
- 3) otrzymanych zaliczek od odbiorców samorządowych zakładów budżetowych,
- 4) wpłat należności za zrealizowane dostawy i usługi oraz zaliczek od odbiorców,

- 5) umorzenia lub odpisania należności od odbiorców.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest wg poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostki budżetowej z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy. Na koncie 221 ujmuje się należności i wpłaty z tytułu podatków i opłat.

Na stronie Wn konta 221 księguje 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 księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności oraz przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych na konto 226.

Wykaz tytułów, z których wpływy zaliczone są do dochodów publicznych, podany jest w art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, a ponadto dla samorządów terytorialnych określony został w ustawie z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

W ewidencji szczegółowej do konta 221 wyodrębnia się rozrachunki z poszczególnymi dłużnikami.

Dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie Strzelce, należne budżetowi państwa, nie są zaliczane do dochodów budżetowych Gminy Strzelce. Przypis należności z tytułu tych dochodów nie powinien być księgowany w korespondencji z kontem 720, 750 lub 760, lecz z kontem 225 jako zobowiązanie wobec innego budżetu.

Natomiast wartość potrącana z dochodów wykonanych należne Gminie Strzelce na mocy odrębnych przepisów stanowią dochód i przychód Urzędu Gminy Strzelce Wn 130, Ma 720, 750.

Ogólne zasady dochodzenia należności budżetowych w trybie egzekucji administracyjnej określone są w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Konto 221 może wykazywać dwa salda: saldo Wn będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych oraz saldo Ma będące sumą poszczególnych zobowiązań jednostek budżetowych z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

W bilansie wykazuje się należności pomniejszone o odpisy aktualizujące te należności, dokonywane na koniec roku zgodnie z art. 35b ustawy. Odpisy te ujmowane na koncie 229 zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych (konto 761) lub do kosztów finansowych (konto 751). 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 dochodów budżetowych. Na stronie Wn księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy uprzednio zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się na rachunek bieżący samorządu terytorialnego. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 – na podstawie sprawozdania budżetowego o dochodach Rb-27S za dany rok.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale jeszcze nie przelanych na rachunek budżetu samorządu terytorialnego.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia Urzędu Gminy Strzelce ze środków otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidywanych w planie finansowym.

Na koncie Wn konta 223 ujmuje się:

- 1) przeniesienie na podstawie rocznego sprawozdania R-28S zrealizowanych w ciągu roku wydatków budżetowych Urzędu Gminy Strzelce na konto 800 – Fundusz jednostki,
- 2) zwrot na rachunek Gminy Strzelce niewykorzystanych do końca roku środków otrzymanych na wydatki budżetowe.

Na stronie Ma konta 223 księguje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych od Gminy Strzelce na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 222 może na koniec roku wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych, otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca minionego roku.

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji z budżetu Gminy Strzelce. Dotacje udzielane są na realizację różnych zadań własnych gminy i mogą dotyczyć sektora finansów publicznych jak i innych podmiotów, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Po stronie Wn konta 224 księguje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący.

Po stronie Ma konta 224 księguje się wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone z obowiązującymi przepisami lub zwróconych w roku ich przekazania.

Ewidencja szczegółowa na każdego kontrahenta prowadzona do konta 224 umożliwia ustalenie wartości dotacji przekazanych poszczególnym jednostkom.

Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Przypisane do zwrotu dotacje w roku następnym zaliczane są przez organ dotujący do dochodów budżetowych i wobec tego należności z tego tytułu ewidencjonuje się na koncie 221.

Rozliczenie dotacji przeznaczonej m.in. na utrzymanie instytucji kultury na terenie Gminy Strzelce następuje równocześnie z jej przekazaniem na rachunek bankowy.

Konto 225 – „ Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami państwa.

Konto to służy do rozrachunków z urzędami skarbowymi z tytułu podatku VAT, podatku od osób fizycznych.

Po stronie Wn konta 225 ujmuje się odprowadzenie naliczonego podatku VAT i podatku od osób fizycznych, natomiast po stronie Ma konta 225 księguje się w zobowiązania od tych podatków. Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się odrębnie do każdego tytułu rozliczeń wg klasyfikacji budżetowej.

Konto 226 – „ Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, tj: należności z tytułu sprzedaży mienia komunalnego.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności:

1. Długoterminowe należności ewidencjonowane w korespondencji z kontem 840,

2. Przeniesienie należności krótkoterminowych z konta 221 na długoterminowe.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych na krótkoterminowe.

Ewidencje analityczną prowadzi się według dłużników, od których te należności przysługują.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które wykazuje wartość długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publiczno – prawne”

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z innych tytułów niż wynikające z ustawy – Ordynacja podatkowa (np. ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych).

Po stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a po stronie Ma księguje się zobowiązania i zmniejszenia należności.

Do konta 229 należy prowadzić ewidencję analityczną zapewniającą możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków z poszczególnymi instytucjami z jednoczesnym wskazaniem tytułów i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 229 może wykazywać dwa salda: saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umowy agencyjno – prowizyjnej, umowy zlecenia, o dzieło oraz z tytułu wypłat pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.

Na koncie 231 księguje się wszystkie wynagrodzenia i zaliczane do nich świadczenia w naturze należne za dany okres sprawozdawczy oraz wypłaty z tych tytułów bez względu na to, z jakich środków są finansowane.

Do wynagrodzeń danego okresu sprawozdawczego zalicza się wynagrodzenia za czas przepracowany lub za pracę wykonaną w danym okresie oraz należne dodatkowe wynagrodzenie roczne, a także wypłacone nagrody jak również zasiłki chorobowe pokrywane przez zakład pracy.

Po stronie Wn konta 231 prowadzi się ewidencje:

- 1) Wypłat wynagrodzeń.
- 2) Potrąceń obciążających pracownika dokonanych z naliczonych w liście wynagrodzeń.
- 3) Wypłaty zasiłków zus naliczanych na liście wynagrodzeń.
- 4) Obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń.
- 5) Odpisanie zobowiązań przedawnionych.

Po stronie Ma konta 231 księguje się w szczególności:

- 1) Naliczone wynagrodzenia pokrywane z sum na zlecenie.
- 2) Naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS.
- 3) Ujęte w listach płac ekwiwalenty za należne pracownikom świadczenia.
- 4) Przedawnione lub umorzone należności z tytułu niesłusznie pobranych wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników np. z tytułu wypłaconych zaliczek na wynagrodzenia, nadpłaconych wynagrodzeń, saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a nie wypłaconych wynagrodzeń.

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia np.: pobrane do rozliczenia zaliczki oraz z tytułu udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a także należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.

Do konta 234 prowadzona jest imienna ewidencja analityczna z tytułu udzielonych pożyczek z ZFSS i innych rozliczeń z pracownikami.

Na stronie Wn konta 234 księguje się w szczególności:

1. Wypłacone pracownikowi zaliczki i sumy do rozliczenia na pokrycie kosztów,
2. Zwroty wydatków dokonanych ze środków jednostki na rzecz pracownika,
3. Należności od pracowników z tytułu pożyczek z zfss na cele mieszkaniowe,
4. Należności z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika,
5. Zapłacone zobowiązania wobec pracownika,
6. Odpisane zobowiązania wobec byłego pracownika z tytułu przedawnienia.

Na stronie Ma konta 234 ewidencjonuje się przede wszystkim:

1. Wpłaty należności od pracowników,
2. Uznanie z tytułu wydatków pokrytych przez pracowników w imieniu jednostki,
3. Poniesione koszty lub nabyte zapasy stanowiące rozliczenie zaliczek wypłaconych pracownikowi,
4. Wpłaty z tytułu zwrotu zaliczek i pożyczek,
5. Sporne roszczenia skierowane na drogę sądową,
6. Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych, lub z których dochodzenia zrezygnowano ze względu na nieistotną wartość.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn stanowi sumę sald należności, a saldo Ma wykazuje sumę zobowiązań wynikających z kont imiennych poszczególnych pracowników.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Na koncie 240 ewidencjonuje się należności i roszczenia oraz zobowiązania nie ujęte ewidencją na kontach 201, 225, 231, 234, a w szczególności:

1. Rozrachunki z tytułu sum na zlecenie,
2. Rozliczenia niedoborów i szkód oraz nadwyżek,
3. Rozrachunki wewnątrzzakładowe,
4. Pozostałe potrącenia w liście płac np. Dobrowolne ubezpieczenie na życie,
5. Rozrachunki z tytułu depozytów (np. Kaucje, wadia, zabezpieczenie należytego wykonywania umów) oraz sum otrzymanych w związku z postępowaniem sądowym lub administracyjnym
6. Mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych,
7. Roszczenia sporne.

Ewidencję analityczną prowadzi się wg jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, z którymi są powiązane. Na koncie 240 mogą występować dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35 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 aktualizacyjnych należności a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenia.

Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizacyjnych należności.

ZESPÓŁ 3 – MATERIAŁY I TOWARY

Konto Zespołu 3 przeznaczone jest do ewidencji materiałów. Zakupy materiałów ujmowane są w księgach rachunkowych wg rzeczywistych cen zakupu.

Cena jednostkowa zakupionych materiałów w ewidencji analitycznej (karty ilościowo-wartościowe) wykazywana jest w wartości brutto. Niewielkie ilości zakupionych materiałów w chwili zakupu są w całości odpisywane w koszty.

Ewidencja analityczna zakupionych materiałów w działalności inwestycyjnej prowadzona jest na kartach ilościowo-wartościowych dla poszczególnych zadań inwestycyjnych wg poszczególnych asortymentów. Materiały przeznaczone na realizację zadań inwestycyjnych przekazywane są wykonawcom robót na podstawie protokołów przekazania materiałów. Rozliczenie zaewidencjonowanych materiałów następuje w chwili otrzymania protokołu wbudowania poszczególnych materiałów, protokołów powykonawczych.

W przypadku uszkodzenia, zepsucia lub z innych przyczyn dokonuje się nowej wyceny szacunkowej i ujmuje w dalszej ewidencji, a różnice z tytułu obniżenia wartości zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych. Na ostatni dzień roku budżetowego przeprowadza się inwentaryzację paliwa, materiałów biurowych, materiałów inwestycyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów.

Ewidencja analityczna ujmowana jest w cenach jednostkowych brutto wg otrzymanych faktur.

Po stronie Wn konta 310 ewidencjonuje się zapasy materiałów przewidzianych do zużycia.

Po stronie Ma konta 310 księguje się wszelkie rozchody materiałów.

Dokumentem stwierdzającym rozchód materiałów są protokoły zużycia materiałów ilości faktycznie zużytych (wbudowanych). Inwentaryzacja materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową przeprowadzana jest na koniec każdego roku budżetowego.

Nie prowadzi się magazynu materiałów biurowych i środków czystości. Bieżące zakupy środków czystości są nabywane w małych ilościach i bezpośrednio po zakupie przekazywane są do zużycia za potwierdzeniem odbioru przez pracownika (sprzątaczkę). Natomiast zakup materiałów biurowych podlega ewidencji ilościowej. Materiały biurowe na podstawie faktury wpisywane są do rejestru według asortymentu i przekazywane pracownikom za pokwitowaniem odbioru.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów w magazynie w cenach ewidencyjnych.

ZESPÓŁ 4 – KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ROZLICZENIE

Konta Zespołu 4 służą do ewidencji związanych z działalnością operacyjną:

1. Kosztów amortyzacji (konto 400)
2. Kosztów prostych w układzie rodzajowym (konto 401-405 i 409),
3. Rozliczenia kosztów i zmiany stanu produktów (konto 490).

Ewidencji na kontach Zespołu 4 ujmuje się również koszty finansowe z dochodów własnych jednostki.

Nie księguje się na kontach zespołu 4:

1. Kosztów dotyczących środków trwałych w budowie lub nakładów wchodzących bezpośrednio w wartość innych aktywów trwałych,
2. Kosztów działalności finansowanej z zfsś,
3. Kosztów operacji finansowych,
4. Pozostałych kosztów operacyjnych,
5. Kosztów związanych z usuwaniem szkód losowych i innymi stratami nadzwyczajnymi,
6. Kosztów poniesionych przez jednostkę, lecz obciążających (zgodnie z umową lub przepisami) inne podmioty (np. pokrywanie z sum na zlecenie).

Do kont 401–405 i 409 należy prowadzić szczegółową ewidencję pomocniczą według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków umożliwiającą grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu finansowym oraz pozwalającą na sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach, a także na analizę wykonania planu.

Grupy rodzajowe kosztów prezentowane według planu kont „rozporządzenia” 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 jednostki.

Na kontach zespołu 4 księguje się wszystkie dowody w miesiącach ich wystawienia.

Dowody księgowe dotyczące miesiąca sprawozdawczego, ewidencjonowane są pod datą miesiąca którego dotyczą i są ujmowane w sprawozdawczości danego okresu, jeśli wpłynęły do Urzędu Gminy Strzelce

- 1) dla sprawozdań miesięcznych do 5 dnia następnego miesiąca,
- 2) dla sprawozdań rocznych do 20 stycznia.

W poniższej tabeli przedstawiono przyporządkowania paragrafów klasyfikacji budżetowej wydatków do kont kosztów rodzajowych

Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do rodzaju kosztów wyszczególnionych w planie kont oraz w rachunku zysków i strat

Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
400 - Amortyzacja	472 - 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 pomocy naukowych, dydaktycznych i książek 425 Zakup sprzętu i uzbrojenia 426 Zakup energii
402 – Usługi obce	427 Zakup usług remontowych

	428 Zakup usług zdrowotnych 430 Zakup usług pozostałych 433 Zakup usług przez jst od innych jst 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 443 Różne opłaty i składki 447 Cła 448 Podatek od nieruchomości 449 Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa 450 Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst 451 Opłaty na rzecz budżetu państwa 452 Opłaty na rzecz budżetów jst 454 Składki do organizacji międzynarodowych
404 - Wynagrodzenia	304 Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń. (Jeśli od tych nagród odprowadzane są składki na ubezpieczenia społeczne i podatek PIT, to będą one zaliczane do kosztu wynagrodzeń. W innym przypadku do pozostałych kosztów na koncie 409.) 401 Wynagrodzenia osobowe pracowników 404 Dodatkowe wynagrodzenia roczne 409 Honoraria 410 Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne 417 Wynagrodzenia bezosobowe 471 Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający 479 Wynagrodzenia osobowe nauczycieli 480 Dodatkowe wynagrodzenie roczne nauczycieli
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 414 Wpłaty na PFRON 444 Odpisy na ZFŚS 470 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
409 – Pozostałe koszty rodzajowe	303 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych 324 Stypendia dla uczniów 325 Stypendia różne 326 Inne formy pomocy dla uczniów 441 Podróże służbowe krajowe 442 Podróże służbowe zagraniczne 443 Różne opłaty i składki oraz koszty objęte pozostałymi paragrafami niewymienionymi przy kontaktach 400–405.

Przy księgowaniu zmniejszeń uprzednio ujętych kosztów obowiązuje zasada „czystości obrotów”, co oznacza, że księguje się je na kontach 401–405 i 409 po stronie Wn ze znakiem „-”.

Konta 401–405 i 409 mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty działalności operacyjnej.

W końcu roku obrotowego salda kont 400–405 i 409 przenosi się na konto 860.

Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe i amortyzacja naliczane są stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.

Jednostka budżetowa, jako zwolniona z podatku dochodowego od osób prawnych może umarzać i amortyzować środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawe jednorazowo za okres całego roku.

Na stronie Wn konta 400 księguje się naliczone odpisy amortyzacji, a na stronie Ma ewentualne korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne oraz przeniesione w końcu roku saldo kota na wynik finansowy.

W ciągu roku konto 400 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji naliczonej w ciągu danego roku. W końcu roku saldo konta 400 przenosi się na konto 860.

Konto 401 – „zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów: zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej, a także w działalności pomocniczej i ogólnego zarządu jednostki.

Koszt zużycia materiałów ustala się w cenie zakupu, nabycia, zaś energii w cenie zakupu.

Podatek VAT nie podlega odliczeniu od należnego, wówczas o jego wartość zwiększa się cenę zakupu materiałów energii, więc ostatecznie powiększa się koszt zużycia.

Na tym koncie ujmuje się także równowartość umorzenia rzeczy o wartości niższej niż 500 zł oraz o krótkim okresie użytkowania np.: umywalki, termy, gaśnice, narzędzia samochodowe, przedmioty służące do wykonywania drobnych napraw i remontów, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości początkowej w miesiącu wydania do używania (Wn 401 Ma 072).

W szczególności na stronie Wn konta 401 ujmuje się zużycie:

- 1) Materiałów wydanych do działalności podstawowej, ogólnej i pomocniczej, w tym także artykułów spożywczych i odpadków.
- 2) Wyposażenia.
- 3) Opakowań.
- 4) Paliwa.
- 5) Części zapasowych maszyn i urządzeń.
- 6) Energii.

Po stronie Wn tego konta księguje się także niedobory i szkody materiałów powstałe w wyniku błędnych pomiarów zużycia i ubytków naturalnych mieszczących się w granicach norm.

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się w szczególności zmniejszenie poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii oraz nadwyżki materiałów mieszczące się w granicach dopuszczalnego błędu pomiaru.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego. W rachunku zysków i strat wartość zużytych materiałów i energii ewidencjonowanych na koncie 401 wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej **w poz. B.II.**

Konto 402 – „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki. Koszty usług obcych ewidencjonuje się w cenie nabytej usługi.

Na koncie 402 ujmuje się w szczególności przyjęte:

- 1) Usługi remontów, napraw i konserwacji środków trwałych używanych przez jednostkę,
- 2) Usługi spedycyjne, składowania, transportowe, także przewozu pracowników, o ile koszty te nie są wliczane do kosztów podróży służbowych lub nie wiążą się z działalnością socjalną,
- 3) Inne usługi (np. pocztowe, łączności, bankowe, pralnicze, komunalne, obliczeniowe, z tytułu najmu i dzierżawy, z tytułu leasingu operacyjnego, doradcze, tłumaczenia, informatyczne, telekomunikacyjne, dozoru mienia, utrzymania czystości i wywozu śmieci, ogłoszeń w środkach masowego przekazu, archiwów).

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty, zaś po stronie Maich zmniejszenie wynikające z faktur lub rachunków korygujących. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

W rachunku zysków i strat koszty usług obcych wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w **poz. B.III.**

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, a w szczególności:

- 1) Podatku akcyzowego,
- 2) Podatku od nieruchomości,
- 3) Podatku od środków transportu,
- 4) Podatku od czynności cywilnoprawnych,
- 5) Opłat o charakterze podatkowym (np. opłaty za czynności cywilnoprawne, opłaty z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska, opłaty za ochronę środowiska i na rzecz PFRON,
- 6) Opłat: lokalnych, skarbowych, notarialnych, sądowych (niezwiązanych z dochodzeniem roszczeń, zakupem aktywów trwałych, niezaliczanych do wartości niematerialnych i prawnych), administracyjnych.

Na koncie 403 nie księguje się opłat ponoszonych w działalności podstawowej mających charakter sankcji, które ujmuje się na stronie Wn konta 761, odsetek z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań ewidencjonowanych na stronie Wn konta 751 oraz opłat sądowych z tytułu dochodzenia należności spornych ewidencjonowanych na stronie Wn konta 761.

Nie ujmuje się na nim także zaliczek pobranych przez płatnika z tytułu podatku dochodowego od wynagrodzeń, umów zlecenia i o dzieło (Wn 231 Ma 225).

W ciągu roku podatki i opłaty zwiększające koszty działalności podstawowej ujmuje się na stronie Wn konta, zaś ich zmniejszenie po stronie Ma.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

W rachunku zysków i strat podatki i opłaty księgowane na koncie 403 wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w **poz. B.IV.**

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę (pieniężnych i w naturze) dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie 404 ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych, jak i do honorariów.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę wynagrodzeń brutto łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczonych do wynagrodzeń (bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych w listach płac).

Na koncie 404 nie ujmuje się:

- 1) Wynagrodzeń niezwiązanych z działalnością operacyjną jednostki, naliczonych np. w związku z usuwaniem skutków zdarzeń nadzwyczajnych (pożaru, powodzi, kradzieży z włamaniem), które księguje się na stronie Wn konta 771, oraz dotyczących inwestycji (środków trwałych w budowie) księgowanych na stronie Wn konta 080,
- 2) Wypłat ze środków funduszy celowych oraz świadczeń niezaliczanych do wynagrodzeń, które obciążają konta 405 lub 409,
- 3) Wypłat z sum na zlecenie.

Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenia brutto.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860i wobec tego nie wykazuje ono salda na koniec roku obrotowego.

W rachunku zysków i strat koszty wynagrodzeń wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej **w poz.B.V.**

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz 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 koncie 405 ujmuje się w szczególności:

- 1) Koszty ubezpieczeń społecznych pracowników i podopiecznych, obciążających jednostkę.
- 2) Koszty z tytułu różnych świadczeń wypłacanych pracownikom, ale nie zaliczanych do wynagrodzeń lub uposażeń.
- 3) Zasądzone renty.
- 4) Naliczone w ciężar kosztów odpisy na ZFŚS oraz świadczenia urlopowe wypłacane nauczycielom,
- 5) Składki na Fundusz Pracy oraz PFRON.
- 6) Dopłaty do biletów, kwater, wyżywienia, stołówek i bufetów pracowniczych.
- 7) Koszty szkoleń pokrywane przez pracodawcę.
- 8) Wydatki związane z bhp i ochroną zdrowia.
- 9) Inne świadczenia na rzecz pracowników oraz innych osób uprawnionych.

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

Na stronie Ma konta 405 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Saldo konta 405 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

W rachunku zysków i strat koszty ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej **w poz.B.VI.**

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400–405, względnie podlegających zaliczeniu do kosztów finansowych ewidencjonowanych na koncie 751 lub do pozostałych kosztów operacyjnych księgowanych na koncie 761.

Na stronie Wn kontaujmuje się poniesione koszty, a na stronie Maich zmniejszenie oraz przeniesienie salda na dzień bilansowy na konto 860.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

W rachunku zysków i strat pozostałe koszty rodzajowe wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w **poz. B.VII.**

Konto 490 – „Rozliczenie kosztów”

Konto 490 służy do ewidencji kosztów rozliczanych w czasie, które w okresie poniesienia ujęto na koncie 400-405 i 409, a ich wartość została odłożona do rozliczenia w późniejszym okresie oraz rozliczanie tych kosztów w następnym okresie oraz do ujmowania utworzonych rezerw na przyszłe koszty (Wn 490 Ma 640) oraz ich rozwiązywanie w następnym okresie po poniesieniu kosztów (Wn 640 Ma 490).

W końcu roku saldo konta 490 przenosi się na konto 860.

ZESPÓŁ 6 – PRODUKTY

Konta zespołu 6 służy do ewidencji przychodów, rozchodów i stanu produktów wytworzonych przez jednostkę w postaci wyrobów gotowych lub półfabrykatów przechowywanych w magazynach własnych i obcych oraz usług zakończonych, lecz niesprzedanych do końca okresu sprawozdawczego, względnie nieprzekazanych odbiorcom, do wykazania odchyłeń od cen ewidencyjnych produktów, a ponadto do ujęcia kosztów rozliczanych w innym czasie niż je poniesiono, tj. do rozliczeń międzyokresowych kosztów.

Konta Zespołu 6 służy do ujęcia kosztów rozliczanych w innym czasie niż je poniesiono, tj. do rozliczeń międzyokresowych kosztów.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów, ewidencjonowane na koncie 640, obejmują poniesione koszty przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz zaliczone do kosztów danego okresu rezerwy nakosztów (Wn konto 500, względnie 501 i 502 lub 530), które będą poniesione w przyszłych okresach (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Konta Zespołu 6 służy do ujęcia kosztów rozliczanych w innym czasie niż je poniesiono, tj. do rozliczeń międzyokresowych kosztów.

Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych (rozliczeń międzyokresowych czynnych) oraz do ewidencji prawdopodobnych zobowiązań przypadających na okres bieżący a dotyczących przyszłych świadczeń związanych z bieżącą działalnością.

Konto 640 może wykazywać dwa salda: saldo Wn wyraża koszty przyszłych okresów i jest ujmowane w aktywach bilansowych, a saldo Ma wyraża prawdopodobne przyszłe zobowiązania związane z działalnością bieżącego okresu, które wykazuje się w pasywach bilansowych.

ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY ORAZ KOSZTY ICH UZYSKANIA

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

1. Przychodów z tytułu dochodów budżetu (konto 720), z wyjątkiem ewidencjonowanych na kontach 750 i 760.
2. Przychodów i kosztów finansowych (konta 750 i 751), na których podlegające ewidencji operacje finansowe mogą być związane z:
 - 1) przeniesieniem prawa własności do długo- i krótkoterminowych aktywów finansowych (np. akcji, obligacji, weksli i czeków obcych),
 - 2) różnicą wartości walorów finansowych wyrażonych w zagranicznych środkach płatniczych spowodowaną zmianą kursów poszczególnych walut,
 - 3) inwestowaniem własnych kapitałów w działalność innych jednostek (np. dywidendy),
 - 4) naliczeniem, otrzymaniem lub płaceniem odsetek za zwłokę w zapłacie, z wyjątkiem odsetek związanych z rozliczeniami dotyczącymi:
 - a) inwestycji w toku (księguje się je na koncie 080),
 - b) ZFŚS (księguje się je na koncie właściwym dla danego funduszu),
 - 5) naliczonymi jednostkowe odsetkami od środków na rachunkach bankowych,
3. Pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych (konta 760 i 761).

W zespole 7 ujmuje się także skutki zdarzeń nadzwyczajnych, losowych, występujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia (konta 770 i 771).

Przychody księgowane po stronie Ma wyżej wymienionych kont obejmują:

- 1) Kwoty należne z tytułu operacji finansowych, np.: ze sprzedaży papierów wartościowych, z posiadania udziałów w innych jednostkach, odsetki za nieterminowe regulowanie należności, oprocentowanie środków na rachunku bankowym, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz dodatnie różnice kursowe,
- 2) Kwoty przychodów z tytułu dochodów budżetowych pobieranych przez jednostki na podstawie ustaw (np. Ceł, podatków, opłat administracyjnych) oraz z wszelkich innych tytułów wskazanych w ustawach lub rozporządzeniach, a także kwoty przychodów urzędu obejmujące te dochody, które nie są ujęte w planach finansowych innych niż urząd samorządowych jednostek budżetowych,
- 3) Pozostałe przychody operacyjne, w tym przede wszystkim z tytułu sprzedaży materiałów, środków trwałych i inwestycji (środków trwałych w budowie), odpisania zobowiązań przedawnionych, zmniejszenia odpisów aktualizujących, otrzymania odszkodowań i kar oraz darowizny aktywów obrotowych. Przychody ze sprzedaży materiałów wycenia się w wysokości cen ich zakupu lub nabycia.

Do kosztów osiągnięcia przychodów księgowanych na kontach zespołu 7 po stronie Wn zalicza się:

- 1) Koszty operacji finansowych, np.: wartość bilansowa sprzedanych aktywów finansowych, odsetki od zaciągniętych pożyczek, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, odsetki za nieterminową zapłatę zobowiązań oraz odpisy z tytułu aktualizacji wyceny finansowego majątku trwałego i odpisy aktualizujące należności finansowe,
- 2) Pozostałe koszty operacyjne, w tym przede wszystkim wartość w cenach odpowiednio zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów, odpisane należności (przedawnione, nieściągalne i umorzone), zapłacone odszkodowania, kary oraz przekazane darowizny aktywów obrotowych, a także wartość odpisów aktualizujących należności.

Na kontach zespołu 7 nie księguje się przychodów i kosztów działalności finansowanej z ZFŚS, które ewidencjonuje się na kontach 851.

Wszystkie przychody ewidencjonuje się według pozycji planu finansowego.

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 jednostek budżetowych, stanowiących dochody publiczne wymienione w art. 5 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy o finansach publicznych, oraz z innych tytułów nie wymienionych przy pozostałych kontach zespołu 7.

W urzędach jednostek samorządu terytorialnego ujmuje się także przychody z tytułu tych dochodów samorządu terytorialnego, które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych i wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu (konto 133).

Przychody z tytułu wyżej wymienionych dochodów jednostek budżetowych obejmują:

- 1) Wartość wszelkich należnych budżetom podatków, składek, opłat, ceł, wpłat z samorządowych zakładów budżetowych oraz z tytułu zwrotu wydatków budżetowych lat ubiegłych, a także z innych tytułów określonych przepisami;
- 2) Równowartość tych dochodów budżetowej jednostki samorządu terytorialnego, które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, bo wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu (§ 7 „rozporządzenia”), a w szczególności:
 - a) subwencje i dotacje celowe z budżetu państwa,
 - b) udziały jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego,
 - c) dotacje celowe z państwowych funduszy celowych oraz dotacje celowe na zadania realizowane przez jednostkę samorządu terytorialnego na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy (zmniejszenia uprzednio ujętych) dochodów budżetowych oraz na koniec roku przeniesienie salda na konto 860.

Ewidencję analityczną przychodów ujmowanych na koncie 720 należy prowadzić, uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.

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

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy szczegółowa ewidencja musi być dostosowana do wymogów obowiązującej z tego zakresu sprawozdawczości.

Prowadzona rachunkowość podatków i opłat (według zasad określonych w podanym wyżej rozporządzeniu) stanowi integralną część ewidencji księgowej urzędu i wobec tego obroty i salda prowadzonych tam kont muszą znaleźć ujęcie w dziennikach i na kontach księgi głównej (ewidencji syntetycznej) urzędu.

Dochody finansowe, których ewidencja prowadzona jest według wyżej podanych przepisów, mogą być ujmowane na koncie 720 okresowo, na podstawie danych z ewidencji i sprawozdań podatkowych.

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

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat przychody z tytułu dochodów budżetowych wykazywane są **w poz. A.V.** Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych nie stanowiących dochodów budżetowych wymienionych w art. 5 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy o finansach publicznych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się w szczególności:

- 1) Przychody ze sprzedaży papierów wartościowych.
- 2) Przychody z udziałów i akcji.

- 3) Dywidendy.
- 4) Odsetki od udzielonych pożyczek.
- 5) Dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych.
- 6) Odsetki za zwłokę w zapłacie należności, z wyjątkiem odsetek dotyczących należności z tytułu przychodów ujmowanych na koncie 720.
- 7) Dodatnie różnice kursowe.
- 8) Oprocentowania lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych z wyjątkiem oprocentowania środków ZFŚS oraz depozytów i sum obcych, które powiększają odpowiednie fundusze lub wartość zobowiązań wobec właścicieli tych sum, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

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

W celu uzyskania danych do rachunku zysków i strat, w ewidencji przychodów finansowych należy wyodrębnić następujące grupy wskazujące na tytuł ich uzyskania, a w szczególności:

- 1) Dywidendy i udziały w zyskach innych podmiotów gospodarczych.
- 2) Odsetki (od udzielonych pożyczek i zwłoki w zapłacie należności).
- 3) Pozostałe przychody finansowe nie stanowiące dochodów budżetowych.

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

Konto 750 na koniec roku nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat przychody ewidencjonowane na koncie 750 wykazuje się **w grupie G**. Przychody finansowe.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na koszty finansowe składają się przede wszystkim naliczone wymagalne od jednostek odsetki, w tym od kredytów, pożyczek i innych zobowiązań finansowych zaciągniętych przez Urzędu na rzecz budżetu, a także wymagalne odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, zapłacone dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, wartość sprzedanych aktywów finansowych (udziałów, akcji i papierów wartościowych) oraz ujemne różnice kursowe walut obcych, a także odpisy aktualizujące należności z tytułu przychodów finansowych, z wyjątkiem dotyczących inwestycji w okresie realizacji oraz ZFŚS.

Na stronie Wn konta księguje się koszty operacji finansowych obejmujące w szczególności:

- 1) Wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych.
- 2) Odsetki od sprzedanych obligacji własnych.
- 3) Odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek.
- 4) Odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji oraz ZFŚS.
- 5) Dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych.
- 6) Ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.
- 7) Odpisy aktualizujące wartość aktywów finansowych.
- 8) Odpisy należności z tytułu operacji finansowych.
- 9) Odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.

Ewidencję analityczną do konta 751 należy prowadzić według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

W celu sporządzenia rachunku zysków i strat ewidencja szczegółowa do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów z tytułu zarachowanych odsetek od pożyczek i zwłoki w zapłacie zobowiązań.

W rachunku zysków i strat koszty ujmowane na koncie 751 wykazuje się w grupie H. Koszty finansowe.

Saldo konta 751 na koniec roku przenosi się na stronę Wn 860i wobec tego konto nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

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

Spośród pozostałych przychodów operacyjnych w urzędzie w szczególności występują przychody związane:

- 1) Ze zbyciem środków trwałych, inwestycji (środków trwałych w budowie), wartości niematerialnych i prawnych.
- 2) Ze sprzedażą pozostałości po zlikwidowanych środkach trwałych.
- 3) Ze sprzedażą materiałów w wartości ich ceny sprzedaży ustalonej na poziomie ceny zakupu lub nabycia.
- 4) Z odpisaniem zobowiązań przedawnionych i umorzonych, z wyjątkiem zobowiązań o charakterze publicznoprawnym, nieobciążających kosztów działalności operacyjnej.
- 5) Z rozwiązaniem rezerw (na zobowiązania), z wyjątkiem związanych z operacjami finansowymi (księgowanymi na koncie 750).
- 6) Z korektami odpisów aktualizujących wartość aktywów, z wyjątkiem odpisów obciążających koszty finansowe.
- 7) Z otrzymanymi odszkodowaniami (z wyjątkiem odszkodowań z tytułu strat spowodowanych zdarzeniami losowymi) i karami.
- 8) Z otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny, aktywów obrotowych, w tym także środków pieniężnych na inne cele niż nabyciegotowych środków trwałych, inwestycji oraz wartości niematerialnych i prawnych (bo te pod datą otrzymania księguje się: wpływ Wn 139 Ma 240, a po ich wykorzystaniu równoległy do zapłaty zapis Wn 240 Ma 800).
- 9) Z odpisaniem niewyjaśnionych nadwyżek aktywów obrotowych, ujawnionych w trakcie inwentaryzacji (niepodlegających kompensacie z niedoborami oraz nekorygującymi kosztów na koncie 401).
- 10) Z należnym jednostce wynagrodzeniem płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącanym w składanych deklaracjach).

Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

- 1) Z przypadkiem kaucji i wadów,
- 2) Z wynajmem środków trwałych jednostki, gdy nie stanowi to przedmiotu jej statutowej działalności,
- 3) Ze złomowaniem zapasów aktywów obrotowych.

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów (w wartości cen sprzedaży bez VAT należnego),
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji,
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania (z wyjątkiem dotyczących zdarzeń losowych), kary, darowizny

- i nieodpłatne otrzymane środki obrotowe (poza otrzymanymi w ramach centralnego zaopatrzenia i przejętymi ze zlikwidowanych jednostek, które księguje się na Ma 800),
- 4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490 (niezwiązanych ze sprzedażą lub wydaniem do własnej działalności wyodrębnionej).

W końcu roku obrotowego wartość pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ma konta 860 i wobec tego konto 760 nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat pozostałe przychody operacyjne, z wyjątkiem przychodów z tytułu sprzedaży niefinansowych aktywów trwałych, wykazuje się w **poz. D.III.** „Inne przychody operacyjne”, natomiast w **poz. D.** wykazuje się zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie Wn konta ujmuje się:

- 1) Wartość ewidencyjną sprzedanych materiałów,
- 2) 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 dokonanego odpisu aktualizującego, odpisy aktualizujące wartość należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat pozostałe koszty operacyjne, z wyjątkiem kosztów bezpośrednio związanych ze sprzedażą niefinansowych aktywów trwałych, wykazuje się w **poz. E.I.** „Pozostałe koszty operacyjne”.

Konto 770 – „Zyski nadzwyczajne”

Konto 770 służy do ewidencji zysków nadzwyczajnych, czyli dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się wyłącznie niewątpliwe zyski nadzwyczajne, co oznacza, że do wyniku finansowego danego roku zaliczają się tylko zrealizowane zyski. W szczególności na stronie Ma konta 770 ujmuje się przyznane lub otrzymane odszkodowania z tytułu wystąpienia zdarzeń losowych (powodzi, pożaru, huraganu, gradobicia, itp. zdarzeń).

Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) zysków nadzwyczajnych.

Na koncie 770 ujmuje się zyski nadzwyczajne dotyczące także działalności socjalnej i inwestycji (środków trwałych

w budowie). W ewidencji szczegółowej zyski nadzwyczajne ujmuje się według poszczególnych tytułów ich powstania. Na koniec roku obrotowego saldo konta przeksięgowuje się na stronę Ma konta 860.

Konto 771 – „Straty nadzwyczajne”

Konto 771 służy do ewidencji strat nadzwyczajnych, czyli ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się wszystkie poniesione straty nadzwyczajne. W jednostce do strat nadzwyczajnych zalicza się w szczególności szkody w aktywach obrotowych spowodowane zdarzeniami losowymi, takimi jak np. powódź, pożar, huragan, gradobicie oraz koszty usunięcia skutków tych zdarzeń, zarówno w majątku trwałym, jak i obrotowym. Straty ujmuje się w ewidencji w tym roku, w którym wystąpiły, jeżeli wiadomość uzyskano do dnia rzeczywistego zamknięcia ksiąg rachunkowych tego roku.

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

Na koncie 771 ujmuje się straty nadzwyczajne dotyczące także działalności socjalnej i inwestycji (środków trwałych w budowie).

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

Na koniec roku obrotowego saldo konta przebiega na stronę Wn konta 860.

ZESPÓŁ 8 – FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY

Konta Zespołu 8 przeznaczone są do ewidencji:

- 1) Funduszu jednostki – konto 800
- 2) Równowartości dokonanych wydatków na inwestycje oraz dotacji przekazanych przez jednostki budżetowe – konto 810,
- 3) Rezerwy na przyszłe zobowiązania oraz rozliczenia międzyokresowe przychodów – konto 840,
- 4) Funduszy specjalnego przeznaczenia tj. Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – konto 851,
- 5) Funduszu mienia zlikwidowanych jednostek – konto 855,
- 6) Ustalenia wyniku finansowego na koniec roku obrotowego – konto 860.

W ewidencji szczegółowej do kont zespołu 8 gromadzi się informacje w przekroju dostosowanym do ustalenia bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian funduszy oraz sprawozdawczości budżetowej.

Konto 800 – „Fundusz jednostki,”

Konto 800 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, który stanowi równowartość aktywów netto. Wszelkie zmiany tego funduszu księguje się odpowiednio:

- 1) Zmniejszenia po stronie Wn
- 2) Zwiększenia po stronie Ma.

Konto 800 wykazywać może saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Do konta 800 prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu, z podziałem na:

- 1) fundusz zasadniczy,
- 2) fundusz środków trwałych,
- 3) fundusz inwestycji,
- 4) fundusz wartości niematerialnych i prawnych.

Koto 800 wykazywać może saldo Ma, które oznacza stan funduszy jednostki.

Konto 810 – „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto 810 służy do ewidencji:

- 1) dotacji przekazywanych z budżetu w części uznanych za wykorzystaną i rozliczoną,
- 2) równowartości dokonywanych wydatków na inwestycje (równoległy zapis do zapłaty zobowiązań księgowany Wn 810 Ma 800).

Na stronie Ma konta 810 księguje się przeksięgowane w końcu roku obrotowego saldo konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”. Na koniec roku konto 810 nie może wykazywać salda.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązania. W jednostkach objętych „rozporządzeniem” rozliczenia międzyokresowe przychodów obejmować powinny w szczególności:

- 1) Równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w następnych okresach sprawozdawczych,
- 2) Wartość wynikającą z faktur vat wystawionych na otrzymane od odbiorców zaliczki, przedpłaty, zadatki,
- 3) Przypisane na koncie 226 długoterminowe należności z tytułu dochodów budżetowych jednostek budżetowych wymagalnych w następnych latach.

Rezerwy na pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa przyszłe zobowiązania mogą wystąpić na przykład na pokrycie skutków toczącego się postępowania sądowego oraz z tytułu przeznaczenia środków własnych zakładów budżetowych lub dochodów własnych jednostek budżetowych na sfinansowanie inwestycji, które były planowane, ale do końca roku nie zostały zrealizowane. Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw na przyszłe zobowiązania i przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku.

Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się przede wszystkim z:

- 1) Odpisów obciążających koszty działalności jednostki.
- 2) Odsetek od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe.
- 3) Opłat osób korzystających z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Zasady korzystania oraz osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych określone są w zakładowym regulaminie. Wszystkie zwiększenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych księgowane są po stronie Ma konta 851, a zmniejszenia i koszty działalności ujmowane są po stronie Wn.

W jednostce prowadzi się odrębne zapisy księgowe dotyczące działalności funduszu socjalnego oraz udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

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

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn konta 860:

- 1) Sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400–405 i 409.
- 2) Rozliczeń międzyokresowych na końcu roku w stosunku do stanu na początku roku (Ma konto 490).
- 3) Koszty operacji finansowych (Ma konto 751).

- 4) Wartość sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne (Ma konto 761).
- 5) Straty nadzwyczajne (Ma konto 771).

Na stronie Ma konta 860 ujmują się:

- 1) Przychody z tytułu dochodów budżetowych (Wn konto 720).
- 2) Przychody finansowe (Wn konto 750).
- 3) Pozostałe przychody operacyjne (Wn konto 760).
- 4) Zyski nadzwyczajne (Ma konto 770).
- 5) Rozliczenia międzyokresowe na końcu roku w stosunku do stanu na początku roku (Wn konto 490).

Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:

- 1) Saldo **Wn** – to strata netto,
- 2) Saldo **Ma** – to zysk netto.

W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta 860 przebiega się na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Konta pozabilansowe

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego i salda tych kont występujące na koniec roku nie ujmują się w bilansie.

Zapisów w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej planu finansowego i zaangażowania wydatków dokonuje się zbiorczo z częstotliwością miesięczną, w terminie do 5 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni.

Do kont 980, 981, 998 i 999 należy prowadzić ewidencje wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 910 – „Zabezpieczenia”

Konto 910 „Zabezpieczenia” służy do ewidencji zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej.

Na stronie Ma ujmują się w szczególności otrzymane i posiadane zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej.

Na stronie Wn ujmują się w szczególności zwracane kontrahentom zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej, według poszczególnych tytułów zobowiązań oraz według kontrahentów (osób).

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy w jednostce budżetowej do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego korekty, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym. Na stronie Ma konta 980 księguje się:

- 1) Wartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych,
- 2) Wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- 3) Wartość niezrealizowanych wydatków, które wygasły.

Wszystkie te dane ewidencjonowane są w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji kwot ujętych w planach finansowych niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ewidencjonuje się wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków jednostki.

Na stronie Ma ujmuje się:

- 1) Równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie tych wydatków na dany rok.
- 2) Wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzić trzeba w szczególności podziałek klasyfikacji występujących w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto to służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki na dany rok oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku.

Ewidencja prowadzona na tym koncie ma być pomocna przy wstępnej kontroli zgodności zamierzonych wydatków z planem finansowym, aby nie dopuścić do przekroczenia dyscypliny budżetowej (zdefiniowanego w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych).

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) Równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych.
- 2) Równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego (przewyżka zaangażowania ponad zrealizowane w danym roku wydatki przeksięgowane 31 grudnia z konta 998 na Ma konta 999).

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku oraz ujętych w planie na dany rok wydatków niewygasających z poprzedniego roku, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność wydatkowania środków budżetowych w danym roku.

Suma zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego (Ma 998) nie powinna być wyższa od sumy zatwierdzonych na dany rok wydatków.

Do konta 998 należy prowadzić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków z wyodrębnieniem zaangażowaniadotyczącego planu niewygasających z poprzedniego roku wydatków.

Ujęte na koncie 998 zaangażowanie wydatków budżetowych samorządowe jednostki budżetowe wykazują w sprawozdaniach miesięcznych Rb 28S (z wyjątkiem za grudzień).

W sprawozdaniach o wydatkach budżetowych na formularzach Rb 28S wykazuje się sumę wartości zaangażowania narastającą od początku roku ze strony Ma konta 998.

W przypadku niepełnego zrealizowania planu wydatków mimo zaangażowania, przewyżkę zaangażowania ponad zrealizowane w danym roku wydatki, czyli saldo konta 998, przeksięgowuje się 31 grudnia na konto 999, gdyż stanowić to będzie zaangażowanie przyszłych lat. Po tym przeksięgowaniu konto 998 nie będzie wykazywało salda na koniec roku.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków budżetowych dokonanego w latach poprzednich, a przewidzianych do realizacji w planie finansowym wydatków jednostki budżetowej danego roku lub w planie finansowym wydatków niewygasających przewidzianych do realizacji w roku bieżącym (przeksięgowanie na początku roku na konto 998).

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się równowartość przeksięgowanego z konta 998 zaangażowania wydatków, które były planowane na rok kończący się, a nie zostały wykonane w wyniku przesunięcia realizacji na przyszły rok, oraz zaangażowanie dotyczące lat przyszłych.

Do konta 999 należy prowadzić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych.

W Budżecie Gminy Strzelce:

W zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są konta:

Konta bilansowe:

- 133 Rachunek budżetu
- 134 Kredyty bankowe
- 135 Rachunki środków na niewygasające wydatki
- 141 Środki pieniężne w drodze
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozrachunki budżetu
- 225 Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 245 Wpływy 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 Skumulowany wynik budżetu
- 961 Wynik wykonania budżetu
- 962 Wynik na pozostałych operacjach
- 968 Prywatyzacja

Konta pozabilansowe:

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

Konta bilansowe:

Wykonanie budżetu przebiega bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu”

Ewidencja wykonania budżetu, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej.

Pozostałe zapisy operacji objętych ewidencją wykonania budżetu przebiegają według zasady memorialowej.

Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie kont budżetu zostały przedstawione poniżej:

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu. Ewidencja prowadzona jest na podstawie wyciągu bankowego. W razie stwierdzenia błędu w wyciągach bankowych księguje się sumę zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy, w tym również wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również spłaty kredytu przelanego przez bank, w korespondencji z kontem 134.

Wypłaty – czyli przekazywanie środków podległym jednostkom na wydatki bieżące dokonywane są na podstawie dyspozycji Skarbnika Gminy lub osoby przez nią upoważnionej, zatwierdzonej przez Wójta Gminy Strzelce lub osoby przez niego upoważnionej.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 133 jest prowadzona przy użyciu kont analitycznych. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym, a saldo Ma stan zadłużenia z tytułu zaciągniętego kredytu w banku prowadzącym obsługę budżetu.

Konto 134 – „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez Gminę.

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

Gmina może zaciągnąć kredyt bankowy na:

- 1) .. pokrycie występującego w ciągu roku przejściowego deficytu budżetu gminy,
- 2) .. finansowanie planowanego deficytu budżetu gminy,
- 3) spłatę wcześniej zaciągniętych zobowiązań z tytułu emisji papierów wartościowych oraz zaciągniętych pożyczek i kredytów,

Kredyty bankowe mogą być zaciągane w walucie krajowej i w walutach zagranicznych.

Składniki pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się na dzień bilansowy, po kursie sprzedaży stosowanym w tym dniu przez bank, z którego usług korzysta gmina, nie niższym jednak od kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień.

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

Konto może wykazywać saldo Ma.

Saldo Ma konta 134 oznacza stan zaciągniętych i pozostających do spłaty kredytów.

Do konta 134 prowadzi się ewidencję analityczną odrębnie dla każdego kredytu.

Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

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

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie wyciągu bankowego.

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 może wykazywać saldo Wn.

Saldo Wn konta 135 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

Do konta 135 prowadzi się ewidencję analityczną odrębnie dla każdego zadania.

Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze tj.:

1. Otrzymanych od innych budżetów, w przypadku, gdy zostały przelane w poprzednim okresie sprawozdawczym, lecz objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
2. Dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym, a objętych wyciągiem bankowym gminy w następnym okresie sprawozdawczym.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na bieżąco.

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

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

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 w jednostkach budżetowych 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, dokonywane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 133.

Do konta 222 prowadzi się analitykę według jednostek budżetowych.

Na koniec roku konto 222 może wykazywać saldo strony Wn oznaczające stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

W bilansie z wykonania budżetu saldo konta 222 wykazuje się w aktywach **w poz. II.3** „Pozostałe należności i rozliczenia”.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku podstawowego budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetu w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań budżetowych RB 28S w korespondencji z kontem 902.

Do konta 223 prowadzi się analitykę według jednostek budżetowych.

Saldo strony Wn oznacza stan środków przelanych na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych. Niewykorzystane w danym roku środki muszą być zwrócone przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu.

Saldo Wn konta 223 ujmuje się w bilansie z wykonania budżetu w aktywach **w poz. II.3** „pozostałe należności i rozliczenia”.

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

Konto 224 służy do ewidencji rozrachunków dotyczących budżetu gminy z innymi budżetami, a w szczególności z tytułu:

- 1) Rozliczenia dochodów budżetowych realizowanych przez Urzędu skarbowe na rzecz budżetu gminy.
- 2) Rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów.
- 3) Rozrachunków z tytułu dochodów pobieranych na rzecz budżetu państwa.
- 4) Rozliczenie podatku VAT.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 prowadzona jest według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności a saldo Ma stan zobowiązań budżetu gminy. Salda konta 224 nie mogą być kompensowane.

Saldo Wn konta 224 w bilansie z wykonania budżetu wykazuje się w aktywach **w poz. II.2** „Należności od budżetów”.

Konto 225 – Rozliczenia niewygasających wydatków”

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 225 prowadzona jest według poszczególnych jednostek budżetowych, która pozwala na ustalenie stanu rozliczeń z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

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

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji operacji dotyczących m.in.:

- 1) Błędów w wyciągach bankowych popełnionych przez bank,
- 2) Niewłaściwych uznań i obciążeń objętych wyciągiem bankowym,
- 3) Rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 4) Wpłat wymagających wyjaśnienia.

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności a saldo Ma stan zobowiązań. Salda te nie podlegają kompensacie.

Konto 250 – „Należności finansowe”

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

Na koncie 250 ujmowane są także rozliczenia z tytułu gwarancji i poręczeń udzielonych przez gminę. Jeżeli spłata za dłużników, w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami, nastąpiła z rachunku budżetu – księgowanie należności z tego tytułu następuje pod datą wyciągu bankowego, równoległe do zapisu Wn 902, Ma 133.

Jeżeli spłata za dłużnika nastąpi z rachunku bieżącego urzędu, księgowanie na koncie 250 nastąpi na podstawie sprawozdania Rb-28S pod datą ostatniego dnia okresu sprawozdawczego.

Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia stanu należności finansowych z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

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

Saldo Wn konta 250 wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu w aktywach w poz. II.1.1. „Należności finansowe krótkoterminowe” (do 12 miesięcy) i poz. II.1.2. „Należności długoterminowe” (powyżej 12 miesięcy).

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

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

Ewidencja szczegółowa pozwala na ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi podmiotami.

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

Saldo strony Ma w bilansie z wykonania budżetu jest wykazywane w pasywach w poz. I.1.1 „Zobowiązania finansowe krótkoterminowe (do 12 miesięcy) i poz. I.1.2 „Zobowiązania finansowe długoterminowe (powyżej 12 miesięcy).

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu gminy

Na stronie Ma konta ujmuje się dochody budżetu na podstawie:

- 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.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie w końcu roku osiągniętych dochodów na konto 960.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w/g podziałki klasyfikacji budżetowej.

Saldo konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu za 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 dokonywanych wydatków budżetu gminy.

Po stronie Wn konta 902 ujmuje się wszystkie wydatki budżetowe jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych Rb 28S w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sum wydatków budżetu na konto 961.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest do konta 902 według jednostek budżetowych oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu za 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 wartości niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904.

Saldo konta 903 pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przenosi się na konto 961.

Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn ujmuje się wydatki dokonane w ciężar planu finansowego niewygasających wydatków na podstawie sprawozdań Rb-28S oraz przeniesienie nie zrealizowanych wydatków niewygasających na dochody budżetu. Po stronie Ma ujmuje się wielkość zatwierdzonych, niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania lub wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do rozliczeń międzyokresowych. Konto 909 służy do ewidencji przekazywanych z budżetu państwa subwencji i dotacji na następny rok budżetowy.

Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek z lat ubiegłych.

Saldo Wn oznacza skumulowany niedobór a saldo Ma skumulowaną nadwyżkę budżetu za dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, przeniesienie sald: Wn konta 961 oraz Wn konta 962 na dzień kończący poprzedni rok budżetowy.

Na stronie Ma konta 960 ujmuje się przeksięgowanie, pod datą przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, przeksięgowania salda strony Ma konta 961 i 962 ustalonych na dzień kończący poprzedni rok budżetowy.

Saldo Wn konta 960 oznacza skumulowany niedobór na zasobach budżetu, zaś saldo Ma oznacza skumulowaną nadwyżkę za zasobach budżetu.

Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu za dany rok budżetowy, czyli deficytu lub nadwyżki.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 902 oraz wykonanych wydatków budżetowych zatwierdzonych do realizacji w latach następnym w korespondencji z kontem 903.

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

Do konta 961 nie zachodzi potrzeba prowadzenia ewidencji szczegółowej.

Saldo Wn oznacza stan deficytu a saldo Ma - stan nadwyżki budżetu.

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.

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi, a na stronie Ma przychody finansowe zaliczane do operacji niekasowych zrealizowanych w danym roku budżetowym. W roku następnym pod datą zatwierdzenia budżetu koszty przenosi się na stronę Wn konta 960, a przychody na stronę Ma tego konta.

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 salda konta 991 ujmuje się na stronie Wn konta 991.

Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

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

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

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

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

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

Konto 993 – „Rozliczenie z innymi budżetami”

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

Dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych j.s.t. stosuje się księgę główną

I. Zadaniem komórki rachunkowości podatkowej jest w szczególności:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
2. sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
3. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
4. dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
5. przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo – kasowego inkasentów,
6. przygotowywanie sprawozdań,
7. prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bieżący urzędu,
8. ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
9. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

II. Do udokumentowania zapisów w organie podatkowym służą:

1. Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą:
 - 1) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt. 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
 - 2) decyzje ustalające lub określające zobowiązanie podatkowe oraz zmieniające jego wysokość,
 - 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników,
 - 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 i art. 66 Ordynacji podatkowej,
 - 5) decyzje stwierdzające wygaśnięcie zobowiązania podatkowego na podstawie art. 66 Ordynacji podatkowej,
 - 6) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt. 3 Ordynacji podatkowej,
 - 7) dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący,
 - 8) decyzje uznaniowe wydane na podstawie art. 67a, art. 67b, art. 67d Ordynacji podatkowej.
2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego (wpłat) służą:
 - 1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,
 - 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,
 - 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący – na podstawie których przypisuje się

bankowi zobowiązania w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej,

- 4) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
 - 5) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o którym mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej,
 - 6) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego,
 - 7) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
 - 8) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt. 3 i art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej,
 - 9) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej.
3. Do udokumentowania zwrotów służą:
- 1) pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych,
 - 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego,
4. W przypadkach, które nie zostały określone powyżej, do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe.
5. Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:
- 1) egzemplarza pokwitowania,
 - 2) podatnika,
 - 3) podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty,
 - 4) wysokości kwoty wpłaty lub wypłaty,
 - 5) w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata,
 - 6) daty wpłaty lub wypłaty.
6. Kwitariusze przychodowe i rozchodowe oraz dowody wpłaty są drukami ścisłego zarachowania.
7. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków.
8. Organ podatkowy może przyjąć inne urządzenie ewidencyjne służące do ewidencji i kontroli przychodu i rozchodu druków ścisłego zarachowania.
9. Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielne pokwitowanie wpłaty albo pokwitowanie wypłaty, co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a oryginał pokwitowania wypłaty pozostaje w kasie.
10. Łączne zobowiązanie pieniężne, stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.
11. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty lub, za zgodą podatnika, wydaje się potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię pokwitowania wpłaty.
12. W zaświadczeniu podane są następujące dane:
- 1) numer pokwitowania,
 - 2) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika,
 - 3) tytuł wpłaty,

- 4) suma wpłaty cyframi i słownie,
- 5) okres, którego dotyczy wpłata,
- 6) data wpłaty.
- 7) Dowody wpłaty oraz dowody wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność, księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.
- 8) Podatnik dokonuje wpłat po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności, zgodnie z art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej chyba, że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty.
- 9) Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki budżetowe tego organu, w którym zaległość figuruje.

III. Ewidencja podatków

1. Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.
2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.
3. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:
 - 1) kontach bilansowych: - kontach syntetycznych księgi głównej, - kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych,
 - 2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, okresowymi w art. 107- 119 Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:
 - a) syntetycznych,
 - b) analitycznych,
 - c) szczegółowych.
4. Referat Finansowo – Księgowy ujmuje odpowiednio należności podatkowe na podstawie otrzymanego sprawozdania od pracowników merytorycznych.
5. Dopuszcza się ujęcie w księgach rachunkowych niektórych dochodów (m. in. z tytułu opłaty skarbowej, opłaty targowej, odszkodowań, udostępnienia danych osobowych i innych) zbiorczo na kontach syntetycznych zgodnie z klasyfikacją budżetową.
6. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu zawartych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
7. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.
8. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:
 - 1) z podatnikami – z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
 - 2) z inkasentami – a tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
 - 3) z jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wiarytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego,
 - 4) z bankami – z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem,

- 5) z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.
9. Konta szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:
- 1) dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku,
 - 2) dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.
10. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, nie prowadzi się szczegółowych kont podatników. Dotyczy to w szczególności opłat lokalnych określonych w rozdziale 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opatach lokalnych.
11. Sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.
12. Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.
13. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu przychodowym.
14. Jeden dowód wpłaty pobranych kwot – na rachunek bankowy urzędu lub do kasy – może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego.
15. Rozliczenie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku oraz przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.
16. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowaniu w urzędzie obsługującym organ podatkowy, z wyjątkiem kwitariuszy całkowicie niewykorzystanych, które zwraca się inkasentowi, jednakże dotyczące ich dowody wpłat zatrzymuje się i wykorzystuje przy sprawdzeniu kwitariusza, gdy zostanie zwrócony.
17. Zwrot niewykorzystanych kwitariuszy przychodowych przez inkasenta następuje po rozliczeniu każdej raty podatku.
18. Jeżeli inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczenie go z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych do kasy i na rachunek bieżący organu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.
19. Ewidencja podatków, opłat i należności niepodatkowych w urzędzie prowadzona jest za pomocą komputera w programie komputerowym „Podatki” firmy Groszek.
20. Programy komputerowe mają zastosowanie do :
- 1) podatku od nieruchomości od osób prawnych,
 - 2) podatku od nieruchomości od osób fizycznych ,
 - 3) podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości dla osób fizycznych,
 - 4) podatku od środków transportowych.
- Wpłaty na poczet podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych mogą być dokonywane przez podatnika za pośrednictwem banku.
21. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo do wpływów do wyjaśnienia, ujmując na odpowiednim koncie księgowym.

22. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do osoby zainteresowanej pismo w celu wyjaśnienia tytułu wpłaty.
23. Osobę zainteresowaną zawiadamia się postanowieniem o sposobie zachowania wpłaty.
24. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie dokonania tej operacji, zwanej dalej "poleceniem".
25. Przelewu wpływów do wyjaśnienia na inne rachunki bankowe lub zwrotów dokonuje się na podstawie "polecenia przelewu".
26. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

IV. Nadpłaty podatkowe

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w podany sposób: nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę od nieuregulowanych w terminie zaliczek na podatek, kosztów upomnienia oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.
2. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie.
3. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 ordynacji podatkowej.
4. Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się według klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
5. Powstałe na kontach podatkowych nadpłaty likwiduje się poprzez zaliczanie ich na nie wymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe danego rodzaju, o czym pracownik księgowości podatkowej informuje podatnika.
6. W przypadku zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego Urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Koszty zwrotu nadpłat pomniejszają wysokość zwracanej nadpłaty (art. 77 b Ordynacji).
7. Zwrot lub przerachowanie nadpłaconej należności nie przypisanej następuje po uprzednim sprawdzeniu, czy taka wpłata była dokonana na rachunek budżetu.
8. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat licząc od końca roku w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest polecenie księgowania (PK) na podstawie którego przedawniona nadpłata jest księgowana na paragrafie 097- Wpływy z różnych dochodów.

V. Zaległości podatkowe

1. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie, pracownik sporządza upomnienie w terminie do 30 dni od daty upływu ustawowego terminu płatności, tj. do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym minął termin wpłaty.
2. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, pracownik referatu finansowego sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze w terminie:
 - 1) na zaległości I i II raty najpóźniej do 30 czerwca danego roku podatkowego,
 - 2) na zaległości III i IV raty najpóźniej do 31 grudnia danego roku podatkowego.
3. Nie sporządza się upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się czteropozycyjne upomnienie.
4. Wystawione tytuły wykonawcze wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego Urzędu Skarbowego, który potwierdza odbiór. O każdej zmianie zaległości pracownik referatu finansowego niezwłocznie zawiadamia Urząd Skarbowy.

5. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.
6. Zaległości zabezpieczone na nieruchomościach (hipoteka) po upływie okresu określonego w art. 70 § 1 Ordynacji podatkowej – mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości nie zaś z innego majątku dłużnika.
7. Po uregulowaniu przez dłużnika zaległości zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego. Wniosek o jego wydanie dłużnik składa kierownikowi urzędu. Pozwolenie podlega opłacie skarbowej.
8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
9. Informacje dotyczące kont podatników nie mogą być przekazywane poza referat finansowy. Wgląd do kont ma Wójt i Skarbnik Gminy, osoby upoważnione oraz podatnik i właściwy pracownik referatu finansowego – wszyscy w obecności pracownika prowadzącego konta.

VI. Wykaz kont dla organu podatkowego Gminy Strzelce

Konta bilansowe

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący urzędu
- 133 Rachunek bankowy budżetu
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 901 Dochody budżetu

Konta pozabilansowe

- 990 Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
- 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.

Ewidencja na bilansowych i pozabilansowych kontach syntetycznych i kontach analitycznych prowadzona jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375) z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

VII. Niepodatkowe należności budżetowe

1. Niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym to w szczególności dochody budżetowe określone w ustawie o finansach publicznych.
2. Do zadań właściwej komórki merytorycznej należy:
 - 1) prowadzenie prawidłowej ewidencji należności publicznoprawnych,
 - 2) kontrola terminowości wpłat,
 - 3) bieżące podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych;
 - 4) ewidencja wpłat niepodatkowych należności budżetowych
3. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z przepisu prawa pracownik właściwej komórki merytorycznej w terminie trzech miesięcy po upływie terminu płatności wysyła upomnienie.
4. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przesyła się pocztą do zobowiązanego, a drugi pozostaje w aktach sprawy.

5. Wpłaty ewidencjonuje się zgodnie ze wskazaniem kontrahenta, a jeżeli dłużnik nie wskaże tytułu wpłaty, w pierwszej kolejności pokrywane są koszty upomnienia i najstarsze należności główne i odsetki.
6. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet zaległości oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości do kwoty odsetek za zwłokę,
 - 1) $[(\text{kwota odsetek na dzień wpłaty} \times 100) / (\text{kwota główna zaległości} + \text{odsetki na dzień wpłaty}) \times 100] = \text{odsetki}$
 - 2) $[(\text{kwota główna zaległości na dzień wpłaty} \times 100) / (\text{kwota główna zaległości} + \text{odsetki na dzień wpłaty}) \times 100] = \text{kwota główna zaległości.}$
8. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu nie później niż w terminie sześciu miesięcy wystawia się tytuł wykonawczy.

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

Księgi rachunkowe przy użyciu komputera są prowadzone w siedzibie Urzędu Gminy Strzelce, ul. Leśna 1, 99-307 Strzelce.

System informatyczny zainstalowany oparty jest o platformę systemu operacyjnego Microsoft Windows. Jednostkę centralną stanowi markowy komputer klasy serwerowej wyposażony w dyski twarde.

System jest załączany i wyłączany przez upoważnionego operatora.

Archiwizowanie odbywa się raz w miesiącu poprzez tworzenie kopii baz danych z serwera na dysk przenośny i przechowywany jest w szafie pancerniej.

Ochrona danych podczas komunikacji z siecią rozległą oparta jest na sprzętowym firewall-u z kontrolowaną blokadą portów komunikacyjnych.

1. Wykaz modułów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

I. SYSTEM "PAKIET DLA ADMINISTRACJI"

"PAKIET DLA ADMINISTRACJI" - firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. 05-120 Legionowo

II. SYSTEM „Płatnik”

Płatnik - program rejestracyjny, naliczanie i odprowadzanie składek ZUS

III. BESTIA – program do obsługi budżetu (sporządzanie budżetu, zmian budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej),

Bestia – moduł informacyjny.

IV. SYSTEM BANKOWY

Homebanking – elektroniczna obsługa kont bankowych

Dokumentacja opisująca poszczególne programy zawiera:

- 1) oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- 2) wykaz programów,
- 3) funkcję oprogramowania,
- 4) opis programowych zasad ochrony danych,
- 5) wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

2. Opis oraz sposób działania programów

Ad. I.1. Opis modułu "PAKIET DLA ADMINISTRACJI"

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu oprogramowania:

Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. 05-120 Legionowo moduł „Finanse i Księgowość”.

Moduł Finanse i Księgowość obejmuje następujące zadania w zakresie rachunkowości:

- 1) definiowanie planu kont,
- 2) ewidencję dokumentów księgowych,
- 3) ewidencję obrotów na kontach analitycznych,
- 4) automatyczne tworzenie bilansu otwarcia na początek roku,
- 5) analizę dziennych zapisów księgowych,
- 6) analizę stanu kont w układzie syntetycznym i analitycznym,
- 7) analizę zaległości i nadpłat,
- 8) analizę wykonania planu finansowego,
- 9) analizę wydatków i kosztów,
- 10) sprawozdawczość finansowo-księgową.

Plan kont jest zgodny z opracowanym zakładowym planem kont i obejmuje:

- 1) konta syntetyczne
- 2) konta analityczne – wg potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej bezpośredni dostęp do informacji oraz dostosowanej do sprawozdawczości,
- 3) konta wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Plan kont zawiera:

- 1) numer konta
- 2) nazwę konta
- 3) charakterystykę konta

KSIĘGI RACHUNKOWE

Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania, wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia.

Zachowana jest automatyczna kontrola ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron.

Ewidencja finansowa prowadzona jest w oparciu o następujące księgi rachunkowe.

I Dziennik – zbiór danych zawierających zarejestrowane i zadekretowane dokumenty zewnętrzne, własne i obce oraz wewnętrzne dowody księgowe. Posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiadającej za treść zapisu. Dziennik umożliwia uzgodnienia jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

II Księga główna – zbiór zapisów księgowych na kontach syntetycznych zgodnie z obowiązującym planem kont, prowadzonych zgodnie z obowiązującym planem kont, prowadzonych równoległe z rejestracją operacji finansowych w dzienniku. Zbiór zawiera sumy łączne na kontach, obroty i salda za każdy miesiąc i w sposób ciągły narastająco w kolejnych miesiącach i w roku. Sprawdzianem poprawności księgi jest zgodność sum łącznych obciążeń i uznań kont bilansowych oraz zgodność obrotów z dziennikiem w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.

III Księgi pomocnicze

- 1) **Zbiór kont analitycznych** – prowadzony jest w ramach księgi głównej. Zapisy w zbiorze kont analitycznych dokonywane są wg zasady podwójnego zapisu i są pierwotne w stosunku do zapisów kont głównych. Sumy obrotów i sald na tych kontach stanowią obroty i salda odpowiadających im kont księgi głównej.

- 2) **Zbiór kartotek kont analitycznych** – jest to zbiór wszystkich operacji finansowych składających się na obroty kont analitycznych. Sumy obrotów i sald kartotek są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających im kont analitycznych w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym.
- 3) **Karty wydatków** – zbiór zawierający zapisy jednostronne, powtórzone, które były uprzednio zapisane na kontach klasyfikacji budżetowej, dotyczące wydatków i kosztów związanych z realizacją planu finansowego zadań bieżących i inwestycyjnych oraz funduszy. Sumy obrotów i sald na tych kontach są zgodne z obrotami i saldami odpowiadających kont w zbiorze kont klasyfikacji budżetowej

ALGORYTMY

Numeracja pozycji księgowych – każdy wprowadzony dokument księgowy otrzymuje kolejny, unikalny numer pozycji. Numeracja prowadzona jest w ramach roku obrachunkowego i operatora.

Storno „na czerwono” – w programie realizowane jest poprzez podanie kwoty z minusem.

Obroty miesiąca – suma zaksięgowanych dokumentów w podanym miesiącu obrachunkowym.

Obroty narastająco – równe są sumie BO i zaksięgowanych dokumentów do podanego miesiąca włącznie.

Naliczenie salda konta – w zależności od charakterystyki konta saldo jest liczone po stronie WN lub MA.

1. Jeżeli konto „aktywno-pasywne” to:

Saldo = (BO strony WN + obroty narastające WN) – (BO strony MA + obroty narastające MA),

W przypadku, gdy tak obliczone saldo jest > 0 to jest zapisywane po stronie WN.

W przypadku, gdy tak obliczone saldo jest < 0 to jest zapisywane po stronie MA zawsze jako wartość dodatnia.

2. Jeżeli konto „aktywne” to:

Saldo = (BO strony WN + obroty narastające WN) – (BO strony MA + obroty narastające MA)

Obliczone saldo zapisane jest po stronie WN.

3. Jeżeli konto „pasywne” to:

Saldo = (BO strony MA + obroty strony MA) – (BO strony WN + obroty strony WN)

Obliczone saldo zapisane jest po stronie MA.

ZASADY OCHRONY DANYCH

Uruchomienie programu i dostępu danych zapisanych w systemie chroniony jest systemem haseł.

Zabezpieczenia programu:

1. Hasło dostępu do programu,

Zabezpieczenie danych:

1. Archiwizowanie danych na zewnętrznych nośnikach.

Archiwizowanie zbiorów dokonywane jest zawsze:

- na koniec dnia pracy z modułem,
- przed zamknięciem roku obrachunkowego,
- na koniec roku obrotowego.

Kopie zbiorów przechowywane są na zewnętrznym dysku. Nośniki podzielone są na dwie grupy:

- archiwum bieżącej pracy
- archiwum z zakończonymi okresami sprawozdawczymi.

Kopie opisane są tak, aby łatwo było można określić ich zawartość (tj. moduł, okres).

Dokumentacja wraz z opisem programów i instrukcją użytkownika znajduje się na stanowiskach pracy.

Moduł PŁACE

Zabezpieczenie programu - hasło do programu

Zabezpieczenie danych - archiwizacja danych na zewnętrznych nośnikach

Wydruki - kartoteki naliczonych i wypłaconych płac pracownikom.

„Moduł Płace” umożliwia:

- 1) skomputeryzowanie większości prac ewidencyjno-sprawozdawczych związanych z wyliczeniem i wypłatą wynagrodzeń,
- 2) ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników,
- 3) tworzenie i automatyczne naliczanie list płac, drukowanie list płac w układzie analitycznym i syntetycznym, w sposób zbliżony do układu informacji na tradycyjnym dokumencie płacowym, automatyczne rozliczenie z urzędem skarbowym i ZUS-em, na poziomie poszczególnych list płac i zbiorowo dla całej jednostki, roczne rozliczenie podatku dochodowego dla poszczególnych pracowników.

W ramach modułu można wykonać w postaci wydruków (lub w postaci informacji do przeglądania na ekranie) szereg zestawień płacowych, o układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym. Pozwala to na wykonanie zestawień, począwszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika i poszczególnych składników jego wynagrodzenia, a skończywszy na skomasowanej informacji syntetycznej na poziomie całej jednostki organizacyjnej.

Moduł Kadry

Zabezpieczenie programu - hasło do programu

Zabezpieczenie danych - archiwizacja danych na zewnętrznych nośnikach

Wydruki - kartoteki danych pracownika

„Moduł Kadry” umożliwia:

- 1) skomputeryzowanie większości prac ewidencyjno-sprawozdawczych, realizowanych w komórce kadrowej,
- 2) gromadzenie wszystkich niezbędnych informacji o zatrudnionych i zwolnionych pracownikach takich, jak: podstawowe informacje osobowe o pracowniku, współmałżonku, dzieciach, itd.,
- 3) informacje związane z zatrudnieniem, takie jak: staże pracy, ewidencja nieobecności, świadczenia socjalne, kary, szkolenia, itp.

W ramach modułu można wykonać w postaci wydruków (lub w postaci informacji do przeglądania na ekranie) szereg zestawień, o układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym. Pozwala to na wykonanie zestawień, począwszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika, a skończywszy na skomasowanej informacji syntetycznej na poziomie całej jednostki organizacyjnej.

II. Program „Płatnik”

Program „Płatnik” umożliwia prowadzenie:

- 1) ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Strzelce na umowę o pracę, umowę zlecenie, podlegających ubezpieczeniu społecznemu,
- 2) naliczanie składek ZUS od ww. pracowników;
- 3) sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

Zabezpieczenie programu - hasło do programu

Zabezpieczenie danych - archiwizacja danych na zewnętrznych nośnikach

Wydruki

- 1) deklaracji
- 2) informacji o wysokości potrąconych składek ZUS

„Program Płatnik” umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Strzelce (umowa o pracę, umowa zlecenie), podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS od ww. pracowników; sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych

III. BESTIA – program do obsługi budżetu (sporządzanie budżetu, zmian budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej),

Program Bestia – system informacji

Program umożliwia sporządzenie budżetu, wieloletniej prognozy finansowej, zmian budżetu, zmiany wieloletniej prognozy finansowej, sprawozdań budżetowych i wysyłanie do RIO w Łodzi.

IV. SYSTEM BANKOWY

System Homebanking – elektroniczna obsługa kont bankowych, umożliwia połączenie się z bankiem drogą internetową. Program umożliwia;

- 1) podgląd kont bankowych,
- 2) wykonanie przelewów,
- 3) wydrukowanie raportu bankowego,
- 4) wydrukowanie potwierdzenia dokonanych operacji bank.

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo-księgowo. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- 1) Sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym.
- 2) Księgowy system informatyczny.
- 3) Kopie zapisów księgowych.
- 4) Dowody księgowo-księgowo.
- 5) Dokumentacja inwentaryzacyjna.
- 6) Sprawozdania budżetowe i finansowe.
- 7) Dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- 1) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na zewnętrznych elektronicznych nośnikach informacji, co najmniej raz w tygodniu,
- 2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- 3) profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- 4) zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewall-e,
- 5) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,

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

2. Przechowywanie zbiorów

2.1. Przechowywanie zbiorów papierowych

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 roku o emeryturach i rentach z FUS).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- 1) Dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.
- 2) Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności.
- 3) Dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji.
- 4) Księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

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

2.2. Przechowywanie zbiorów w formie elektronicznej.

Przechowywanie zbiorów danych w formie elektronicznej polega na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na informatycznych nośnikach danych z zapewnieniem:

- 1) trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych;
- 2) zapewnieniem ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

- 1) W siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby.
- 2) Poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.