

ZARZĄDZENIE NR 43/2018
WÓJTA GMINY SANOK
z dnia 28 lutego 2018 r.
w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 poz. 1047 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) oraz uwzględniając ustalenia dotyczące zasad rachunkowości określone w:

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

§ 1

Zasady polityki rachunkowości w Gminie i Urzędzie Gminy w Sanoku zawarte zostały w załącznikach Nr 1, 2, 3, 3a, 3b, 3c, 4, 5, 6.

§ 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

Traci moc Zarządzenie Nr 100/2012 Wójta Gminy z dnia 29 czerwca 2012 r. sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018 r.

WÓJT GMINY SANOK
mgr Anna Hałas

UZASADNIENIE:

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie Gminy Sanok:

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:
 - a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych (załącznik nr 3a-3b),
 - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych,
 - c) opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego (załącznik nr 4).
4. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 5).
5. Zasad rachunkowości organów podatkowych zawarte w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz.1375).

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych .

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy i Budżetu Gminy prowadzone są w siedzibie w Urzędzie Gminy Sanoku ulica Kościuszki 23 Referat Finansowy.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych .

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

Okresem sprawozdawczym – rozliczeniowym jest miesiąc, kwartał i rok.

W Urzędzie Gminy sporządza się deklaracje ZUS, deklaracje do Urzędu Skarbowego oraz sprawozdania:

– sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 109) i rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2010 r. poz. 247 z późn. zm.):

W Urzędzie Gminy w Sanoku sporządzane są poniższe rodzaje sprawozdań:

- 1) sprawozdania budżetowe,
 - 2) sprawozdania w zakresie operacji finansowych,
 - 3) sprawozdania statystyczne,
 - 4) sprawozdania finansowe
- sprawozdanie finansowe – bilans z wykonania budżetu gminy wg wzoru określonego w załączniku nr 7 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. 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 kraju (Dz. U. z 2017 poz. 1911) sporządzane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy tj. na dzień 31 grudnia),
- bilans jednostki wg wzoru określonego w załączniku nr 5 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. 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 kraju (Dz. U. z 2017 poz. 1911) sporządzane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy tj. na dzień 31 grudnia),
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) wg wzoru określonego w załączniku nr 10 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. 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 kraju (Dz. U. z 2017 poz. 1911)

sporządzane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), tj. na dzień 31 grudnia,

– informacja dodatkowa wg wzoru określonego w załączniku nr 12 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. 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 kraju (Dz. U. z 2017 poz. 1911) sporządzane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy tj. na dzień 31 grudnia),

– zestawienie zmian w funduszu jednostki wg wzoru określonego w załączniku nr 11 Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. 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 kraju (Dz. U. z 2017 poz. 1911) sporządzane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), tj. na dzień 31 grudnia.

Okresy sprawozdawcze przypadają na okresy miesięczne, kwartalne i roczne w zależności od rodzaju sprawozdań. Okresy sprawozdawcze, za które sporządzane są powyższe sprawozdania, są określone w przepisach wprowadzających obowiązek sporządzania poszczególnych sprawozdań.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy i Budżetu Gminy prowadzone w wersji komputerowej w języku polskim.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald,

które tworzą:

- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

Do szczegółowej ewidencji służą:

- ewidencja środków trwałych
- książki inwentarzowe
- księgi rozrachunków do kont zespołu 2.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:

- zewnętrznych (faktur otrzymanych od kontrahentów – przekazywanych kontrahentom),
- wewnętrznych (dowód PK polecenie księgowania).

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia. Księgi rachunkowe prowadzić należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest za pomocą systemu komputerowego.

Księgi rachunkowe finansowe prowadzone są za pomocą komputera, wg programu firmy BUK SOFTRES ulica Zaciszna 44 , 35 -306 Rzeszów . Program zainstalowany jest w sieci komputerowej, do której dostęp mają pracownicy Urzędu Gminy . Program użytkowany jest na komputerach w księgowości budynku siedziby Urzędu Gminy w Sanoku .

Dostęp do danych zabezpieczony jest hasłami, gwarantując zachowanie niedostępności danych.

Program spełnia wszystkie wymogi, które wymienione są w art. 13-15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.. U. z 2016 r. poz. 1047),

System zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Zapisy księgowe posiadają automatycznie nadawane numery pozycji księgowej, pod którą zostają wprowadzone do dziennika wraz z identyfikatorem operatora, który dokonał zapisu.

Ewidencja finansowa jednostki prowadzona jest w oparciu o następujące księgi rachunkowe:

- > dziennik zbior danych zawierających zarejestrowane i zadeklarowane dokumenty .
- > księga główna - zbiór zapisów księgowych na kontach syntetycznych zgodnie z obowiązującym planem kont, prowadzącym 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 roku obrotowym.,
- > księgi pomocnicze-prowadzone w ramach księgi głównej:
 - konta analityczne
 - zbiór kartotek analitycznych
 - zbiór rozrachunków z kontrahentami
 - zbiór pozostałych rozrachunków
 - zbiór kont wg klasyfikacji budżetowej
 - karty wydatków

Algorytmy:

numeracja pozycji księgowych - każdy wprowadzony dokument księgowy otrzymuje kolejny numer

pozycji - narastający w ramach roku obrachunkowego

storno na czerwono-realizowane jest poprzez dodanie kwoty z minusem

obroty miesiąca to suma zaksięgowanych dokumentów w podanym miesiącu

obroty narastające to suma zaksięgowanych dokumentów od początku roku do podanego miesiąca włącznie

stan końcowy to suma BO i zaksięgowanych dokumentów od początku roku do podanego miesiąca włącznie

naliczanie salda konta w zależności od wprowadzonej charakterystyki konta saldo liczone jest po stronie WN lub MA

1. jeżeli konto „aktywno-pasywne" to saldo = BO strony Wn+ obroty WN minus BO strony MA plus obroty narastające MA) - w przypadku gdy tak obliczone saldo jest >0 to jest zapisywane po stronie WN, w przypadku < 0 to jest zapisywane po stronie MA.
 2. jeżeli konto „aktywne" to saldo = BO strony WN+ obroty narastające WN minus BO strony MA+ obroty narastające MA - obliczone saldo zapisane jest po stronie WN
 3. jeżeli konto „pasywne " to saldo = BO strony MA+ obroty narastające MA minus BO strony WN + obroty narastające WN - obliczone saldo zapisane jest po stronie MA
- naliczanie odsetek: odsetki = roczna stopa % /365*ilość dni * kwota /100 Obrót gotówką w jednostce odbywa się w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu kasy. Przy wypłatach stosowana jest zasada załączania oryginałów dokumentów z potwierdzeniem odbioru gotówki.

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych :

- podwójnego zapisu, – systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałowa, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Konta syntetyczne oznaczone są symbolami trzycyfrowymi.

Na dzień zamknięcia księgi głównej sporządza się zestawienie obrotów i sald wszystkich kont pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) do tzw. organu jednostki mogą być prowadzone techniką komputerową lub ręczną wraz z zaewidencjonowaniem w specjalnym rejestrze z podziałem wg potrzeb i stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Na koniec każdego miesiąca księgi pomocnicze podlegają uzgodnieniu a co najmniej raz w roku (31.12) sporządza się wydruki na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.

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:

- Środki trwałe w likwidacji
- Plan finansowy wydatków budżetowych
- Plan finansowy niewygasających wydatków
- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- Należności i zobowiązania warunkowe
- Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
- Wzajemne rozliczenia między jednostkami.

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.

Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w załączniku nr 4 do zarządzenia.

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

Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z: - obrotami dziennika

Korygowanie zapisów po zamknięciu okresu sprawozdawczego następuje na podstawie dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania.

4. 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.

Szczegółowe informacje dotyczące w szczególności;

1. Odpowiedzialności za składniki mienia gminy
2. Tryby, metody, zasady, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji zawarte zostały w Zarządzeniu Wójta Gminy .

Rozliczenie kosztów następuje na koncie zespołu „4” z zachowaniem zgodności wydatków Gminy za dany rok kalendarzowy. Koszty remontów bieżących środków trwałych niepowodujące jego znacznego ulepszenia nie podwyższają wartości środka, lecz stanowią wydatek bieżący.

Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się wg:

- działów i rozdziałów określających rodzaj działalności,
- paragrafów określających rodzaj dochodów lub wydatków zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Dochody przekazane przez jednostki budżetowe np. szkoły w trakcie danego miesiąca ewidencjonuje się bezpośrednio na kontach 133/222 a rozliczone sprawozdaniem rozlicza się na kontach 222/901.

Wydatki budżetowe należy realizować zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o finansach publicznych (Dz. U. 2017 r. Nr poz. 2077) :

- w sposób oszczędny umożliwiający terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych,
- nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej.

Materiały remontowo – budowlane, paliwa ewidencjonuje się na koncie 310 a nie zużyte inwentaryzuje się na koniec roku kalendarzowego. Dopuszcza się księgowanie bezpośrednio w koszty zużycia materiałów wbudowanych w dniu zakupu.

Stosowanie dowodów zastępczych (art. 20 ust. 4 ustawy o rachunkowości) i ich określenie.

W uzasadnionych przypadkach w razie braku możliwości uzyskania źródłowego dowodu księgowego stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego zakup lub wykonanie usługi wystawionego przez uprawnioną osobę. Dowód ten podlega sprawdzeniu i podpisaniu przez kierownika właściwego działu i akceptacji kierownika jednostki.

Szczególnie dowodami zastępczymi należy dokumentować:

- znaki skarbowe sądowe,
- pokwitowania za parkingi,
- opłaty za radio i TV,
- prenumerata czasopism,
- zakupy w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń,
- opłaty za przyłącze energetyczne (na podstawie umowy),
- opłaty związane z zanieczyszczeniami wprowadzonymi do powietrza,
- opłaty za korzystanie ze środowiska naturalnego,- opłaty za wydobycie wód głębinowych,
- różne opłaty i składki,
- opłaty z tyt. ubezpieczeń,
- faktura pro – forma na zakup różnych publikacji książkowych i innych,
- zgłoszenie udziału w szkoleniu,
- noty księgowe zewnętrzne wystawiane przez jednostki podległe w zakresie zwrotu kosztów za zużyte paliwo obciążające Urząd Gminy,

- noty księgowe zewnętrzne wystawiane przez Urząd Gminy w uzasadnionych przypadkach (zwrot kosztów poniesionych za wydane decyzje i inne),

- noty księgowe zewnętrzne wystawione przez inne jednostki samorządu terytorialnego.

W uzasadnionych przypadkach płatności przelewowych dokonuje się na podstawie zamówień, które dołącza się do przelewu a otrzymana faktura po dokonanej płatności księgowana jest w koszty.

Ustalenia dodatkowe przy sporządzaniu sprawozdań

Przy sporządzaniu sprawozdania Rb-27 S kwartalnego, rocznego w kolumnie:

- „wykonane” wykazuje się udziały i podatki Urzędów Skarbowych zgodne ze sprawozdaniami Rb 27 a subwencje uzgadnia się z Regionalną Izbą Obrachunkową ,

- „otrzymane” stosuje się następujące zasady:

• przy wykazywaniu subwencji oświatowej do poz. „wykonane” dodaje się subwencję, która wpłynęła w grudniu danego roku sprawozdawczego i dotyczyła stycznia roku kolejnego i odejmuje się subwencję, która wpłynęła w grudniu roku poprzedniego i dotyczyła roku sprawozdawczego;

• przy wykazywaniu udziałów od podatku od osób fizycznych do poz. „wykonane” dodaje się udziały, które wpłynęły w styczniu roku sprawozdawczego a dotyczyły roku poprzedniego a odejmuje się udziały, które wpłynęły w kolejnym roku a dotyczyły roku sprawozdawczego. Taką samą zasadę stosuje się do wpływów z Urzędów Skarbowych.

Sprawozdania Urzędu Gminy oraz sprawozdania otrzymane od jednostek, sprawdzane są przez Skarbnika Gminy lub Kierownika Referatu Finansowego. Sporządzone sprawozdania podpisują Wójt Gminy i Skarbnik Gminy bądź osoby upoważnione.

Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej, przyjmuje się zasadę, że w księgach danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do jednostki do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie) – ze względu na termin złożenia sprawozdania RB 28s a na koniec kwartału do 8 dnia następnego miesiąca.

Na koniec roku obrotowego w danym roku budżetowym – do czasu wstępnego zamknięcia ksiąg rachunkowych – ujmuje się wszystkie operacje gospodarcze dotyczące danego roku obrotowego, również wówczas gdy dowody te mają datę wystawienia w roku następnym po dniu bilansowym

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 odmienne.

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.

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 umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401.

Rzeczowe aktywa trwale obejmują:

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

Środki trwale to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwale stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego

Gminy Sanok w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwale obejmują w szczególności:

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

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
 - w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
 - w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
 - w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
 - w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
 - w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,
- Na koncie 011 ewidencjonuje się środki trwałe dotychczas ewidencjonowane, grunty oraz nowo nabyte.

Ewidencji dokonuje się w specjalnych księgach lub na luźnych kartach ręcznie lub komputerowo, według grup środków trwałych (wg rodzajów klasyfikacji środków trwałych

GUS). W księgach lub na luźnych kartach ujmuje się również skutki aktualizacji wyceny – umorzenia.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w komórce finansowej a dodatkowo ewidencję gruntów wg klas, powierzchni, nr działek, miejsca położenia prowadzi pracownik Referat Rolnictwa, Leśnictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Urzędzie Gminy w Sanoku.

Środki trwałe wycenia się wg cen nabycia lub wytworzenia.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

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 środki trwałe za wyjątkiem gruntów umarza się metodą linową jednorazowo na koniec roku kalendarzowego za cały rok lub na koniec miesiąca, w którym dokonano sprzedaży, zbycia, zniesienia ze stanu, w wyniku zdarzenia losowego, przekazania środka trwałego. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

- środki trwałe 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 użytkowania.

W ewidencji pozostałych środków trwałych stosuje się uproszczenia:

- 1) pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej do 200,- zł zwolnione są z obowiązku ewidencjonowania, a w dniu ich zakupu zostają zakwalifikowane bezpośrednio w koszty, z wyjątkiem wyposażenia domów ludowych oraz innych składników majątku, których przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok. Składniki te objęte zostaną ewidencją ilościową.
- 2) o wartości jednostkowej od 201,- zł do 500,- zł objęte zostaną pozabilansową ewidencją ilościową,
- 3) natomiast pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej od 501,- zł do 9.999,- zł ujmują się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 i umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie ujmują się na koncie 072.

Książki i zbiory biblioteczne ujmowane są w ewidencji ilościowej i umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

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:

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

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

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową. Inwestycje wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich wytworzeniem. Za moment ukończenia inwestycji uważa się datę odbioru obiektów udokumentowanego protokołem przekazania ich do eksploatacji. Protokół przekazania obiektów do eksploatacji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano- montażowych.

W/w sporządza pracownik prowadzący inwestycje i przekazuje oryginał do księgowości najpóźniej w terminie czternastu dni celem sporządzenia OT i przyjęcia na stan. Dokument OT służy do dokumentacji przyjęcia środka trwałego. Stanowi podstawę zapisów w księgach pomocniczych ewidencji środków trwałych. W dowodzie OT podlegają wypełnieniu wszystkie rubryki tj. musi być podana dokładna i pełna nazwa środka trwałego, data przekazania do użytkowania, dane charakterystyczne środka trwałego, miejsce użytkowania środka trwałego.

Sporządzony protokół OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania oraz zespół przyjmujący tj. Kierownik jednostki i Główny Księgowy (Skarbnik) oraz osoba zajmująca stanowisko odpowiedzialne za gospodarkę rzeczowym składnikiem majątku.

Inwestycje realizowane z udziałem środków unijnych wyodrębnione są w formie zadania.

W zakresie inwestycji wskazanych do sporządzenia protokołu OT w wartości bilansowej na dzień sporządzenia dokumentu po weryfikacji poniesionych nakładów zaewidencjonowanych na koncie inwestycyjnym, podpisuje Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji lub osoba która wskazuje inwestycję do użytkowania oraz zespół przyjmujący Główny księgowy/Skarbnik oraz Kierownik JST, przyjęcia do użytkowania dokonuje się na podstawie dokumentacji księgowej w wartości bilansowej oraz w oparciu o dokumenty źródłowe które mogą być sporządzone w wersji elektronicznej

Należności i zobowiązania na dzień ich powstania wycenia się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymaganej zapłaty – należności (z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny), natomiast zobowiązania w kwocie wymagającej zapłaty.

Odpisów aktualizujących należności dokonuje się w odniesieniu do następujących należności:

- 1) 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 jego zatwierdzenie – 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) od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza lub wystarcza jedynie na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego- w pełnej wysokości należności;
- 3) kwestionowanych przez dłużników oraz z zapłatą których 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) stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania;
- 5) 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.

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 lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Nie dochodzi się odsetek od należności gdy ich wysokość nie przekracza trzykrotności opłaty pobieranej przez Poczta Polska za polecenie przesyłki poleconej (art. 54 § 1 pkt. 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa.

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.

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”.

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

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

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

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

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

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

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

Rozliczenia międzyokresowe kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz rezerwy na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe bierne). Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

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

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

Zaangażowanie to wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności wydatków, to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c) dochodów własnych jednostek budżetowych niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi ich wydatkowanie,
- d) środków funduszy pomocowych, a szczególnie pochodzących z UE, niezależnie od roku ich wydatkowania.

Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy Urzędu Gminy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na **koncie 860 „Wynik finansowy”**.

W końcu roku obrotowego ujmuje się sumę poniesionych kosztów, wartość osiągniętych dochodów z uwzględnieniem dotacji przekazanych na finansowanie zadań zleconych do budżetu, koszty operacji finansowych, otrzymane dotacje oraz pokrycie kosztów amortyzacji.

Sposób ustalania wyniku finansowego jednostki budżetowej:

- a) wynik finansowy jednostki budżetowej jest ustalany zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”;
- b) wynik finansowy przedstawiony w rachunku zysków i strat obejmuje:
 - wynik z działalności podstawowej,
 - wynik z działalności operacyjnej,
 - wynik z operacji finansowych,
 - wynik brutto,
 - podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy (obowiązkowe zmniejszenie wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową),
 - zysk netto

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów. Uszczegółowienie kosztów stanowi podziałka klasyfikacji budżetowej wydatków.

Do celów sprawozdawczych – rachunek zysków i strat Urzędu Gminy ustalono podział kosztów na poszczególne grupy kosztów rodzajowych:

- **konto 400** – amortyzacja - 4720,
- **konto 401** – zużycie materiałów i energii: §4210, §4220 § 4260, §4230, §4240, 4250.
- **konto 402** – usługi obce: §4270, §4280 (nie dotyczy pracowników), §4290, §4300, §4330 §4340, §4350, §4360, §4370, §4380, §4390, §4400;
- **konto 403** – podatki i opłaty: §4480, §4490, §4500, §4510, §4520, , §4430 , 4540
- **konto 404** – wynagrodzenia: §3040, §4010, §4040, §4050, §4060, §4070, §4090, §4100, § 4170 , § 4020 , § 4030 ; § 4760
- **konto 405** – ubezpieczenia społ. i inne świadczenia: §3020, §4110, § 3050 , § 3070
- **konto 409 - 1** – pozostałe koszty rodzajowe: § 3110 ; § 3020 ; § 4080 ; § 4130 ; § 4180
- **konto 409 - 2** – inne świadczenia finansowane z budżetu: § 3030 ; § 3050 ; § 3210 ; § 3230 ; § 3240 ; § 3250 ; § 3260 ; § 4300
- **konto 409 – 3** – pozostałe obciążenia: § 3000 ; § 4410 ; § 4420 ; § 4430 ; § 4540 ; § 4550 ; § 4690 ; § 4200 ; § 4320 ; § 4700 ; § 4770 ; § 4780 § 4590

Wynik finansowy brutto pomniejszony o obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego stanowi wynik finansowy netto. W bilansie wykazuje się wynik finansowy netto.

Używane konta 751 § 4580 i § 8110 ; 761 § 4560 ; § 4600 ; § 4610 ; § 6050.

Sposób ustalania wyniku finansowego budżetu JST:

a) do ewidencji deficytu lub nadwyżki służy konto 961 „Wynik wykonania budżetu”; pod datą ostatniego dnia roku budżetowego:

– na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902 „Wydatki budżetu”, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903 „Niewykonane wydatki”;

– na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”;

b) w następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 961 przenosi się na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”;

c) pozostałe operacje niekasowe wpływające na wynik wykonania budżetu, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów budżetowych danego roku, są ujmowane na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”:

– na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi,

– na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi;

d) na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami;

e) pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

I. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Zakładowy plan kont

W budżecie Gminy prowadzone są księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (załącznik nr 3 do zarządzenia) Urząd Gminy Sanok prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (Załącznik nr 3a do zarządzenia) opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911).

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.

II. WYKAZ STOSOWANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy obejmują:

- a) księgi budżetu gminy
- b) księgi jednostki budżetowej

- Księgi rachunkowe – dla budżetu gminy obejmują :

1) Rejestr dzienników – zapisy operacji dokonywane są w dzienniku dzień po dniu w porządku chronologicznym. Wydruki dzienników sporządzane są miesięcznie na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.

2) Konta księgi głównej (konta syntetyczne) – w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu w kolejności chronologicznej zarejestrowanych równocześnie w dzienniku. Wydruki zestawienia sald i obrotów sporządzane są na koniec każdego miesiąca na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.

3) Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym jako wyodrębnione księgi (zbiory danych) w ramach kont księgi głównej; suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo końcowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej. Na koniec każdego miesiąca podlegają uzgodnieniu, a co najmniej raz w roku (na 31.12) sporządza się wydruki na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.

Do kont syntetycznych dochodów budżetowych (konto 901) i wydatków budżetowych (konto 902) prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

- Księgi rachunkowe – dla Urzędu Gminy obejmują :

-

1) Rejestr dzienników – zapisy operacji dokonywane są w dzienniku dzień po dniu w porządku chronologicznym. Wydruki dzienników sporządzane są miesięcznie na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.

2) Konta księgi głównej (konta syntetyczne) – w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu w kolejności chronologicznej zarejestrowanych równocześnie w dzienniku. Wydruki zestawienia sald i obrotów sporządzane są na koniec każdego miesiąca na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.

3) Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) – służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej, prowadzi się w porządku syntetycznym jako wyodrębnione księgi (kartoteki, zbiory danych) w ramach kont księgi głównej, suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej. Na koniec każdego miesiąca podlegają uzgodnieniu, a co najmniej raz w roku (na dzień 31.12) sporządza się wydruki na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.

Przyjęte w zakładowym planie kont rozwiązania należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych.

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY

Wykaz kont

- 133 Rachunek budżetu
- 134 Kredyty bankowe
- 135 Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 Środki pieniężne w drodze
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozrachunki budżetu
- 225 Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 250 Należności finansowe
- 260 Zobowiązania finansowe
- 290 Odpisy aktualizujące należności
- 901 Dochody budżetu
- 902 Wydatki budżetu
- 903 Niewykonane wydatki
- 904 Niewygasające wydatki
- 909 Rozliczenia międzyokresowe
- 960 Skumulowane wyniki budżetu
- 961 Wynik wykonania budżetu
- 962 Wynik na pozostałych operacjach
- 968 Prywatyzacja
- Konta pozabilansowe
- 991 Planowane dochody budżetu
- 992 Planowane wydatki budżetu
- 993 Rozliczenia z innymi budżetami

Opis kont

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

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

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

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Konto 134 – „Kredyty bankowe”

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

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

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

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

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

Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

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

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

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

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

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

Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

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

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

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

Na stronie Wn konta 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. W Urzędzie Gminy konta 222 nie prowadzi się a dochody wpływają bezpośrednio na konto 133/901.

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

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

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami. Konto 222 rozlicza się wg sprawozdań miesięcznych Rb-27s jednostek budżetowych (szkół, GOPS) z kontem 901

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Wn	Ma
środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133	wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902

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

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

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych. W Urzędzie Gminy nie prowadzi się konta 223 a wydatki księguje się bezpośrednio na kontach 902/133.

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności: w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie

sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800 przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130, Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130. Na koniec roku obrotowego następuje przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na konto 800. W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać swa salda.

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

Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

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

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260. Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 – stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków. Pomyłkowe wpłaty lub wypłaty księguje się na koncie 240 w połączeniu z kontem 133.

Konto 250 – „Należności finansowe”

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

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma zmniejszenie należności finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

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

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

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

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenia wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jst za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961. W budżecie jest prowadzona analityka do konta 901 wg wpływów dotyczących jednostek budżetowych w jst. Zbiorczo księgowane są dochody jednostek budżetowych. Wszystkie wpływy dochodów księgujemy na kontach 133/901 (w budżecie) wg klasyfikacji i podziałek planu finansowego.

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223,
- realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

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

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

W budżecie wydatki księgowane są na kontach 902/133 wg podziałek planu finansowego natomiast klasyfikacja budżetowa stosowana jest przy koncie 130.

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

Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

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

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904

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

Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych

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

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i saldo Ma.

Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jst. W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jst.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961- „Wynik wykonania budżetu”

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

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

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

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

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

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

Konto 962 - „Wynik na pozostałych operacjach”

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

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

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

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

Konto 968 – „Prywatyzacja”

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji

Na stronie Wn konta 968 ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji.

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

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

Konta pozabilansowe

Konto 991 - „Planowane dochody budżetu”

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

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

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

budżetu zwiększające planowane dochody.

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

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

Konto 992 - „Planowane wydatki budżetu”

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

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

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

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

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

Konto 993 - „Rozliczenia z innymi budżetami”

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

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

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

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

Zakładowy Plan Kont Urzędu Gminy

Wykaz kont

Zespół 0 – Aktywa trwałe

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

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 134 Kredyty bankowe
- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

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

Zespół 3 - Materiały i towary

- 310 Materiały

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 6 – Produkty

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty

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

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

- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 992 Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Opis kont

Zespół 0 – „Aktywa trwałe”

Konta zespołu 0 "Aktywa trwałe" służą do ewidencji:

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

Konto 011 – „Środki trwałe”

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

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, przychody środków trwałych nowo ujawnionych, nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, ujawnione niedobory środków trwałych, zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

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

Ewidencja analityczna ilościowo – wartościowa systemem prowadzona jest w komórce księgowości na kartach ewidencyjnych środków trwałych wg grup trwałych – wg rodzajowej klasyfikacji środków trwałych GUS. Na kartach tych ujmuje się również skutki aktualizacji wyceny – umorzenia.

Ewidencja księgowa obejmuje środki trwałe dotychczas ewidencjonowane na koncie 011 oraz nowo wprowadzone, których wartość początkowa jest wyższa od kwoty określonej przepisami. Środki trwałe wycenia się wg ceny nabycia lub wartości po aktualizacji wyceny pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe).

Umorzenie środków trwałych księgowane na koncie 071 –

nalicza się metodą liniową od wszystkich środków ewidencjonowanych na koncie 011 z wyjątkiem gruntów oraz wartości niematerialnych i prawnych – umarzanych stopniowo.

Osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone środki trwałe składa własnoręcznie podpisane oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za powierzony majątek.

Do konta 011 „Środki trwałe” prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą:

1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia,

2) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych,

a więc:

- gruntów (grupa 0),
- budynków i lokali (grupa 1),
- obiektów inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2),
- kotłów i maszyn energetycznych (grupa 3),
- maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania (grupa 4)
- specjalistycznych maszyn, urządzeń i aparatów (grupa 5),
- urządzeń technicznych (grupa 6),
- środków transportu (grupa 7),
- narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia (grupa 8),
- inwentarza żywego (grupa 9).

3) ustalenie komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki oraz osób odpowiedzialnych za ich stan,

4) obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych.

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

1) księga obiektów inwentarzowych,

2) szczegółowe indywidualne karty obiektów inwentarzowych lub inne urządzenia ewidencyjne o tym samym przeznaczeniu,

3) tabele amortyzacyjne.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji, nadwyżki środków trwałych w używaniu, nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072,

wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,

ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

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

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

Ewidencję analityczną ilościowo – wartościową prowadzi się w księgach inwentarzowych dla pozostałych środków trwałych (ujętych w opisie załącznika nr 2) bez względu na ich wartość, do których stosuje się umorzenie w 100% w chwili zakupu. Oznakowania środków trwałych w użytkowaniu dokonuje się z przynależności do określonych grup ich użytkowania np. dla Urzędu Gminy. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków znajdujących się w użytkowaniu w wartości początkowej.

Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych (licencje, prawa autorskie).

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

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

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

Konto 030 - ”Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

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

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

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

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

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

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

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

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu

jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizacyjnych długoterminowe aktywa finansowe. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizacyjnych długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 080 - „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczania kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty, oraz ewidencji kosztów zakupów gotowych.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,

poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,

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

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

- środków trwałych,
- wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Ewidencja analityczna prowadzona jest wg poszczególnych zadań inwestycyjnych. Z ewidencji można ustalić ogólny koszt nabycia lub wytworzenia poszczególnego zadania.

Na koncie 080 ewidencjonujemy koszty budowy, ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Pod pojęciem ulepszenia rozumiemy przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, lub modernizację, której koszty ulepszenia przekraczają 10.000 zł. Koszty w/w środków trwałych ujęte są w planach wydatków w paragrafach 6050, 6060. Do nakładu na budowę środka trwałego należy zaliczyć

między innymi koszty:

- dokumentacji projektowej,
- zakupu gruntów,
- przygotowania terenu pod budowę,
- robót budowlano-montażowych,
- zakupu maszyn i urządzeń montażu,

- nadzoru obcego inwestycyjnego,
- założenia zieleni, stref ochronnych,
- ubezpieczeń majątkowych budowanych środków trwałych,
- obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania budowy lub ulepszeń środka trwałego.

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

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

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

Zespół 1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

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

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

Konto 101 - „Kasa”

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej,
- 2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym. Urząd Gminy posiada jeden rachunek w banku(dla organu i jednostki). W związku

z czym realizuje swoje wydatki i wpłaca pobrane dochody bezpośrednio na rachunek, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.

Na stronie Wn konta 130 ujmują się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmują się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
- okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 230 obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości zapisów obrotów.

Tak więc konto 130 przestaje służyć do ustalenia stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu dochodów i wydatków budżetowych. Struktura konta 130 zawiera: subkonto pomocnicze 130-01- do ewidencji środków otrzymanych na wydatki w korespondencji z kontem 223-01 subkonto pomocnicze 130-02- do przekazywania środków z dochodów, w korespondencji z kontem 222-01 Na stronie Wn konta ujmują się wpływy środków budżetowych, w tym z tyt. podatków wg kwartalnych sprawozdań w korespondencji z kontem 221, 720, 740, 750. Na stronie Ma konta 130 ujmują się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej w tym również środki pobrane do kasy celem realizacji wydatków

budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej w korespondencji z kontami 1, 2, 3, 4, 7. W Urzędzie Gminy wydatki budżetowe realizowane są bezpośrednio z konta bieżącego gminy i w związku z tym konto 223 nie występuje i jest zastąpione kontem 130 które na koniec roku przeksięgowane jest na konto 800.

Uzyskane przez jednostki budżetowe zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym, dotyczące między innymi: refundacji przez Powiatowy Urząd Pracy poniesionych wydatków na organizację prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, zwrot za nieodbyte szkolenia, przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w danym roku budżetowym.

Konto 134 - „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej i inwestycji, przelanych przez bank na odpowiednie rachunki bankowe.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytów, a na stronie Ma kredyty udzielone jednostce przez bank i przelane na rachunek bieżący lub inwestycyjny. Konto 134 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan kredytów udzielonych przez bank oraz przelanych na rachunki jednostki.

Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdego kredytu.

Konto 135 - „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

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

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

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

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

Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dot. środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia, m. in. sum depozytowych, które są przechowywane okresowo przez jednostkę tj. pobrane kaucje, wadia, zabezpieczenia pieniężne, sumy na zlecenie przekazane od innej jednostki na sfinansowanie dodatkowego zadania poza planem działalności.

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

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

Na koncie 139 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewniać ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

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

Konto 140 - „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy o ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,

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

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

Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą a bankiem. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

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

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

Zespół 2 - „Rozrachunki i rozliczenia ”

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

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

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

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i rozszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

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

Na koncie 201 ujmuje się powstałe należności i rozszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i rozszczeń.

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

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

Ewidencja rozrachunków prowadzona jest na bieżąco zgodnie z zasadą memoriałową.

Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej i budżetów, których należność dotyczy. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem należności z tytułu dochodów budżetowych.

Dochody z tytułu założonych hipotek księguje się na koncie 221.

Kwoty nadpłat i zaległości na podstawie danych z ewidencji podatków, jednostek organizacyjnych i urzędów skarbowych sporządza się na PK. Na koncie 221 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Ewidencje szczegółową do konta 221 według dłużników prowadzą poszczególne stanowiska pracy np. ds. realizacji podatków i opłat, ds. wymiaru oraz realizacji podatków od środków transportowych. Przypis i odpis należności podatkowych ewidencjonuje się w okresach miesięcznych. Na w/w koncie księguje się należności przypisane.

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

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130.

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

W Urzędzie Gminy dochody wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu, w związku z tym dochody w jednostce budżetowej księgowane są na Wn 130 i konto 222 nie występuje. Konto 130 przeksięgowuje się na koniec roku na konto 800.

Na stronie Wn ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontami 130. Na stronie Ma ujmuje się w ciągu roku budżetowego roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych, zrealizowanych lecz nie przelanych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800,
- okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130
- okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

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

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

W Urzędzie Gminy nie występuje wyodrębniony rachunek jednostki w związku z tym konto 223 zastępuje się kontem Ma 130, które przeksięgowuje się na koniec roku na konto 800.

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

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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130
- wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjenta przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontami 227 lub 230.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontami 810 lub 230
- wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

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

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

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”

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

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta według rodzajów należności prowadzą poszczególne stanowiska pracy zajmujące się księgowością podatków i opłat oraz wymiarem i realizacją podatku od środków transportowych.

Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

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

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

Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

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

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

Konto 240 służy również do ewidencji, kaucji, zabezpieczeń należytego wykonania umów, mylnych obciążeń i uznania rachunków bankowych, stwierdzonych niedoborów i szkód w aktywach rzeczowych i pieniężnych.

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

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

Konto 245 - „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostek, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

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

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

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

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się:

1. zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą:

- należności dotyczących:

a) działalności podstawowej eksploatacyjnej (z wyjątkiem związanych z operacjami finansowymi),

- b) operacji finansowych oraz finansowych przychodów budżetowych,
- c) funduszy celowych i ZFŚS,
- 2. Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz z odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych
- 3. Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaleniem przyczyn dokonania tego odpisu.

Na stronie Ma konta 290 ujmuje się:

- 1. Odpis aktualizujący wątpliwe należności:
 - a) jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych:
 - związanych z działalnością eksploatacyjną,
 - związanych z operacjami finansowymi,
 - b) funduszy celowych i ZFŚS.
- 2. Przewyżka roszczenia z tytułu niedoboru ponad wartość bilansową brakujących składników.
- 3. Przypis zasądzonych należności z tytułu kosztów postępowania i odsetek.

Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 „ustawy”. Należności wątpliwe to takie co do których jest prawdopodobieństwo, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, przedwcześnie byłoby uznanie ich za ściągalne. Odpisy aktualizujące należności wykonuje się na koniec roku.

Zgodnie z zasadą ostrożności odpisy aktualizujące powinny uwzględniać także te przyczyny ich dokonania, które wystąpiły po dniu bilansowym, ale zostały ujawnione do dnia sporządzenia bilansu (np. zgon kontrahenta, postanowienie o upadłości).

Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściąganiu należności. Odpisy powinny być uzasadnione opisem okoliczności uprawdopodobniających ich nieściągalność (np. charakterystyka sytuacji finansowej dłużnika oraz przyczyn powstania zaległości w zapłacie należności, ocena możliwości spłaty zaległych i bieżących należności, przyjętych zabezpieczeń i ich realnej wartości na dzień powstania należności i na dzień dokonania aktualizacji) oraz opisem czynności podjętych dla ściągania należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności budżetowych; należności wątpliwych z tytułu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostek samorządu. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenia. Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 - „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) i towarów (konta 330 i 340) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

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

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

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

Konto 310 - „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie. Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma zmniejszenia ilości i wartości stanu zapasu materiałów. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

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

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenie uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

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

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

Konto 400 - „Amortyzacja”

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

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

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

Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”

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

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

Konto 402 - „Usługi obce”

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 403 - „Podatki i opłaty”

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

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty w/w, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów na dzień bilansowy przeniesienie kosztów n/w na konto 860.

Konto 404 - „Wynagrodzenia”

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

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń na dzień bilansowy przeniesienie w/w na konto 860.

Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

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

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów na dzień bilansowy przeniesienie w/w na konto 860.

Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

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

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

Konto 490 - „Rozliczenie kosztów”

Konto 490 w jednostkach nie prowadzących kont zespołu 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” służy do ujęcia:

- 1) w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które ujęte były na koncie 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej,
- 2) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”,
- 3) kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach 730 i 760.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się:

- koszt własny sprzedanych produktów odpowiadający rzeczywistym kosztom poniesione koszty rodzajowe, zaewidencjonowane na kontach: 400, 401, 402, wytworzenia sprzedanych produktów, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 7, oraz koszty niewliczane do wartości produktów, lecz obciążające wynik finansowy danego okresu;
- zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe zaewidencjonowane na kontach: 400,401,402,403,404,405,409 i niepodlegające rozliczeniu w czasie, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5 oraz przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się również, w korespondencji z kontem 760 przychody ze sprzedaży wewnętrznej produktów oraz na stronie Wn lub Ma zmiany stanu produktów spowodowane w szczególności zdarzeniami losowymi, niedoborami lub nadwyżkami.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu zapasów produktów gotowych, produkcji niezakończonych i rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku. Saldo konta 490 przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860. Do konta 490 prowadzona jest analityka.

Zespół 6 - „ Produkty ”

Konta zespołu 6 ‘Produkty’ służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

Konto 640 - „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne)

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne).

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się

Prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

Zespół 7 - „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą ewidencji:

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

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

Konto 700 - „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

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

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia, za który uważa się również wartość produktów w cenach ewidencyjnych, skorygowaną o odchylenia od cen ewidencyjnych, w korespondencji z kontami 500, 530, 580, 600, 620 lub 490.

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

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

W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

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

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

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków obieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda. Do konta 720 prowadzona jest analityka według rodzajów dochodów.

Konto 730 - „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”

Konto 730 służy do ewidencji sprzedaży towarów i wartości ich zakupu.

Na stronie Wn ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia), w korespondencji z kontami 330 i 340; za cenę zakupu (nabycia) uważa się również cenę ewidencyjną skorygowaną o odchylenia od tej ceny.

Na stronie Ma konta 730 ujmuje się przychody ze sprzedaży towarów, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz zespołu 0 i 8 bądź 4 i 5.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody ze sprzedaży towarów na stronę Ma konta 860 (Wn konto 730);
- 2) wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu na stronę Wn konta 860 (Ma konto 730).

Na koniec roku konto 730 nie wykazuje salda.

Konto 750 - „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

W Urzędzie Gminy księguje się na koncie 750 odsetki od wszystkich należności. Należności z tytułu wynajmu sali i zwrotu kosztów za wodę i ścieki oraz kapitalizacji odsetek od lokat i środków zgromadzonych na rachunku bankowym księguje się na koncie 750.

Konto 751 - „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”

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

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie
- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub te które wystąpiły incydentalnie;
- równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800;
- zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Konto 761 służy również – w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 oraz zespołu 5 – do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołu 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub te które wystąpiły incydentalnie.

Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - „ Fundusze , rezerwy i wynik finansowy ”

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

Konto 800 - „Fundusz jednostki”

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222 (w Urzędzie przeksięgowania dokonuje się z konta 130),
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia,
- 8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227,
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228,
- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 8) wartość aktywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek,
- 9) wartość objętych akcji i udziałów,
- 10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;

- równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku salda konta 810 na konto 800. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

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

Na stronie Wn konta 840 ujmuje się zmniejszenie lub rozwiązanie rezerw, rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego, na stronie Ma utworzenie i zwiększenie rezerwy, powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

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

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 851 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

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

Na stronie Wn konta 851 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma zwiększenia funduszu.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 - „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto,
- wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

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

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

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

Konta pozabilansowe

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,
- wartość plany niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 992 – „Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa”

Konto 992 służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się przeniesienie kwot zwiększających plan finansowy na konto 980.

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

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

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

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

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

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.

Księgi rachunkowe przy użyciu komputera są prowadzone w siedzibie Urzędu Gminy

System jest włączany i wyłączany przez upoważnionego operatora.

Archiwizowanie odbywa się codziennie poprzez tworzenie kopii zawartości dysków.

Wykaz programów używanych w dziale finansowym:

1. KSGZOB (system księgowości podatków i opłat).
2. JGU (System wymiaru podatków lokalnych od osób prawnych).
3. Podatki (System wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych).
4. Auta (System wymiaru podatku od środków transportowych).
5. Księga – czynsze.
6. Kadry i Płace.
7. Budżet ST (Księgowość budżetowa z planowaniem).
8. Bestia (System zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego).
9. SJO Bestia (Informatyczny system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego).
10. EST – ewidencja środków trwałych.

Opis systemu komputerowego rachunkowości.

Nazwa	Wersja	Data rozpoczęcia eksploatacji oprogramowania
System Ewidencji Podatkowej SU	3.0	VI.2010
System Finansowo Księgowy SU	3.5.2	VII.2011
System księgowości podatkowej SU	2.0	VI.2010
Kasa SU	1.1.65	VII.2011
Podatek od środków transportu SU	1.1.26	VI.2010
System Płace SU	3.0.0	VII.2017
System Kadry SU	1.3.8	V.2016
Ewidencja Środków Trwałych SU	8.0.1	IX.2007
Akcyza SU	1.4.13	II.2012
Śmieci SU	2.0.11	III.2013

ZASADY OCHRONY DANYCH

Uruchomienie programu i dostępu danych zapisanych w systemie chroniony jest hasłem.

Zabezpieczenie danych:

- Archiwizowanie danych na serwerze kopii zapasowych.

Archiwizowanie zbiorów dokonywane jest zawsze:

- na koniec dnia pracy z modułem (podatkowe, finansowe i Bestia),

- na koniec każdego tygodnia (Płatnik, SJO Bestia)

Zasady ochrony danych osobowych określa polityka ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy w Sanoku wprowadzona zarządzeniem Wójta Gminy Nr 30/08 z dnia 14.04.2008 r.

SYSTEM OCHRONY DANYCH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowy. Są to zamki zamontowane w drzwiach.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczególnej ochronie poddane są:

- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych (na serwerze kopie bazy danych),
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na zewnętrznych elektronicznych nośnikach informacji, co najmniej raz w tygodniu,
- 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),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające.

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.

Szczegółowe procedury dostępu do danych zostały opracowane i przyjęte Zarządzeniem Nr 30/08 Wójta Gminy Sanok z dnia 14.04.2008 r. w sprawie wprowadzenia polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych i zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Sanoku.

2. 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.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych

w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały

ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,

– dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – po upływie terminu rękojmi lub rozliczeniu

reklamacji zostają zwrócone do wykonawcy zadania,

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

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

3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

– w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,

– poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Zasady rachunkowości organów podatkowych zawarte w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz.1375).

ZASADY RACHUNKOWOŚCI PODATKOWEJ

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i poboru podatków

jednostek samorządu terytorialnego, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2017, poz. 201 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017, poz. 2077),
- 4) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 1201)
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz.1375),
- 6) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań (podatków i opłat) i likwidacji nadpłat.

3. Pracownicy Urzędu Gminy z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 2

1. Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków i opłat zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.

2. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki, określonych ramowo w ww. rozporządzeniu, następujących zagadnień:

- inkasa podatków i opłat, w tym rozliczenie inkasentów,
- obsługi księgowej pobranych w drodze inkasa podatków,
- sposobu zarachowania wpłat,
- trybu postępowania z zaległościami przedawnionymi,
- trybu postępowania w przypadku zwrotu nadpłaty

Rozdział II

Obsługa kasowa podatków i opłat- przyjmowanie i księgowanie wpłat z kasy

§ 3

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

- za pośrednictwem poczty lub banku,
- za pośrednictwem inkasenta,
- w kasie UG Sanok.

§ 4

1. Wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje upoważniony pracownik UG .

2. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający (1 kopia dla księgowości)

4. Sposób rozliczenia wpłacanej kwoty na zaległości i odsetki za zwłokę, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości z odsetkami za zwłokę, reguluje art. 55 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

§ 5

1. Księgując wpłaty, księgowy zalicza na pokrycie należności wskazanej przez wpłacającego.

2. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonana wpłatą zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 ustawy, o której mowa w § 4).

3. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet zaległości podatkowej oraz na poczet odsetek za zwłokę proporcjonalnie w takim stosunku w jakim, w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek, zgodnie z art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa.

4. W przypadku gdy wpłata została zaliczona częściowo na zaległość i na odsetki za zwłokę, gdy podatnik nie uiścił zaległości wraz z odsetkami za zwłokę oraz gdy podatnik nie wskazał, iż dokonuje wpłaty na konkretny tytuł podatkowy wydaje się postanowienia (art. 62 § 4 ustawy ww. ustawy).

5. Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielnie pokwitowania wpłaty wniesionej przez podatnika.

6. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się jego duplikatu. Na prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. Zaświadczenie powinno zawierać numer pokwitowania, nazwisko, imię i adres podatnika lub nazwę oraz adres siedziby podatnika, tytuł wpłaty, sumę wpłaty cyframi i słownie, okres, którego dotyczy wpłata, datę wpłaty.

§ 6

1. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015, poz. 1526).

2. Należności pieniężne, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. 2014, poz. 655).

3. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017, poz. 1201).

4. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. 2015 poz. 2233).

Rozdział III

Wpłaty podatku za pośrednictwem banku.

§ 7

1. Wyciągi z rachunku bankowego przekazywane są do księgowości podatkowej po ich przekazaniu z poleceniem księgowania z księgowości budżetowej.

Rozdział IV

Pobór podatków i opłat przez inkasentów

§ 8

1. Rada gminy na podstawie upoważnień wynikających z ustaw: art. 6b ustawy o podatku rolnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1892), art. 6 ust. 12, art. 19 pkt 2 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2017 poz. 1785) oraz art. 6 ust. 8 ustawy o podatku leśnym (Dz. U. z 2017 r. 1821), może zarządzić pobór podatku rolnego, podatku od nieruchomości, opłaty targowej, podatku leśnego w drodze inkasa, wyznaczać inkasentów oraz określić wysokość wynagrodzenia za inkaso.

2. Na podstawie art. 47 § 4 a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r. poz. 201) rada gminy może wyznaczyć termin płatności dla inkasentów późniejszy niż dzień następujący po ostatnim dniu, w którym zgodnie przepisami prawa podatkowego, wpłata podatku powinna nastąpić.

3. Rada Gminy podjęła Uchwałę sprawie zarządzenia poboru podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych w drodze inkasa, określenia inkasentów, ustalenia terminu płatności dla inkasentów oraz wysokości wynagrodzenia za inkaso.

W powyższej uchwale wymieniono imiennie inkasentów, określono wynagrodzenie za pobór podatków w drodze inkasa, w wysokości 10 % pobranych kwot oraz ustalono, że termin płatności zainkasowanych podatków przez inkasentów upływa w trzecim dniu roboczym po terminie ich płatności.

§ 9

1. Na stanowiskach wymiaru podatków rejestr wymiarowy, rejestr przypisów i odpisów, nakaz płatniczy, kartę nieruchomości, kartę gospodarstwa, kartę gruntów leśnych, rejestr wymiarowy podatku od środków transportowych.

Wymiar podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób fizycznych dokonywany jest za pośrednictwem programu „Podatki„ Firmy BUK SOFTRES.

Wymiar podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego dla osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej dokonywany jest za pośrednictwem programu Firmy BUK SOFTRES.

Wymiar podatku od posiadania środków transportu dokonywany jest za pośrednictwem programu Firmy BUK SOFTRES .

2. Dla udokumentowania wpłat osób fizycznych z tytułu podatków oprócz wymienionych w rozporządzeniu stosować należy dowody wpłat z kwitariuszy przychodowych drukowanych z programu komputerowego „Karty Kontowe„ Firmy SOFTRES .

3. Inkasenci otrzymują kwitariusze przychodowe drukowane dla każdej raty podatku. Kwitariusze są drukami ścisłego zarachowania, spełniającymi wymogi zawarte w § 5 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375). W kwitariuszach wyszczególnia się zaległości i nadpłaty.

5. Dowodem pobrania przez inkasentów podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, a kopie pozostają w kwitariuszu przychodowym.

6. Od wpłat dokonanych po terminie płatności pobiera się odsetki za zwłokę. Odsetki za zwłokę nalicza się również wtedy, gdy zobowiązany odmawia ich zapłacenia.

Rozdział V

Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych

§ 10

1. Indywidualne konta podatkowe (szczegółowe) prowadzone są w systemie komputerowym.

2. Zgodnie z art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości mają one postać wydruków komputerowych zbiorczych.

§ 11

1. Po zamknięciu roku podatkowego następuje przeniesienie sald końcowych roku poprzedniego na rok bieżący.
2. Miesięczne sumy przypisów i odpisów porównuje się z sumami z rejestru wymiarowego oraz rejestru przypisów i odpisów (następuje potwierdzenie uzgodnionych sum poprzez złożenie podpisów w rejestrze wymiarowym i rejestrze przypisów i odpisów)
3. Wydruki uzgodnionych sum sald zaległości i osobno sum nadpłat księgowy potwierdza datą i swoim podpisem.

Rozdział VI

Rozliczanie inkasentów z pobranych w drodze inkasa podatków

§ 12

1. Po zakończeniu inkasa, inkasent sporządza za ostatni okres inkasa wykaz wpłat w dwóch egzemplarzach, w którym wpisuje:
 - a/ numery kont podatników
 - b/ kwoty: należności głównej osobno bieżącej i zaległej, odsetek za zwłokę, kosztów egzekucyjnych oraz kwotę razem.
2. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca w kasie w ustalonym terminie.
3. Kopie wykazów wpłat inkasent przechowuje wraz z pokwitowaniami (dowodami wpłat na wpłaconą gotówkę).

§ 13

1. Urząd prowadzi numerację wykazów wpłat sporządzonych przez inkasenta.
2. Po wpisaniu numeru na wykazie wpłat, księgowy dokonuje kontroli czynności inkasenta, która podlega sprawdzeniu:
 - 1/ czy wszystkie odcinki potwierdzenia wpłat pozostały w kwitariuszu przychodowym,
 - 2/ czy kwoty na odcinkach wpłat pokrywają się z kwotami z wykazu wpłat
 - 3/ prawidłowość naliczenia odsetek za zwłokę
 - 4/ prawidłowość podsumowania wszystkich rubryk z wykazu wpłat z wpłaconą przez inkasenta gotówką,
 - 5/ czy kwoty na odcinkach wpłat nie były zmienione lub poprawione
 - 6/ czy inkasent nie zatrzymał zainkasowanej gotówki,
3. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje na zestawieniu wpłat swój podpis.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, kierownik jednostki zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.

§ 14

1. Na wpłacone do kasy urzędu podatki inkasent otrzymuje pokwitowanie sporządzone na formularzu z systemu komputerowego.
2. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa księgowy przy rozliczaniu sprawdza zgodność kwoty, wymienionej na wykazie wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat.
3. Pokwitowanie na wpłaty przyjęte do kasy wręcza się inkasentowi wraz z kopią wykazu wpłat.

§ 15

1. Na kontach elektronicznych wszystkie nowe wymiary, zmiany w wysokości poprzednio dokonanych wymiarów, umorzenia i odpisy z różnych tytułów emitowane są z wymiaru podatków do księgowości podatkowej.
2. Na kontach elektronicznych księgowy prowadzi również przeliczenia i zwroty nadpłat oraz wpłaty dokonywane przez podatników lub organ egzekucyjny na rachunek bankowy.
3. Wpłaty dokonane w kasie przez osoby fizyczne emitowane są do księgowości podatkowej za pośrednictwem programu kasa.
4. Księgowy i kasjer sprawdzają codziennie sumę wpłat dokonanych przez osoby fizyczne w kasie.
2. Po zaksięgowaniu obrotów i upływie określonego terminu, księgowy wystawia upomnienia dla podatników.
3. Jeżeli podatnik dokonał wpłaty na poczet należności objętej wystawionym uprzednio tytułem wykonawczym, księgowy zawiadamia pracownika zajmującego likwidacją zaległości podatkowych, który informuje urząd skarbowy o zmianie stanu zadłużenia lub w przypadku uregulowania całość zaległości i kosztów egzekucyjnych wystawia postanowienie o umorzeniu postępowania egzekucyjnego.

Rozdział VII

Zasady prowadzenia kont zobowiązania pieniężnego

§ 16

1. Sumy miesięczne i sumy przypisów i odpisów od początku roku w dzienniku obrotów uzgadnia się wg zasad ogólnych, z sumami w rejestrze przypisów i odpisów oraz z sumami w rejestrze wymiarowym. Z końcem każdego miesiąca uzgadnia się sumy miesięczne i sumy od początku roku przypisów i osobno odpisów poszczególnych kont zobowiązania pieniężnego z sumami w rejestrze przypisów i odpisów zobowiązania pieniężnego.

§ 17

1. Przypisów i odpisów na kontach podatkowych dokonuje się poprzez emisję danych z wymiaru podatków do księgowości podatkowej.
2. Sumy przypisów i odpisów, zaksięgowane w dziennikach obrotów uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów, zawartych w rejestrach przypisów i odpisów.

§ 18

1. Ewidencję podatków i opłat przypisanych prowadzi się na kontach podatkowych.
2. Konta zakładane są na podstawie decyzji administracyjnej o przypisie zobowiązania (rejestru wymiarowego, nakazu płatniczego lub deklaracji składanych przez osoby prawne) oraz na podstawie dowodu wpłaty, jeżeli dla należności, której wpłata dotyczy nie założono wcześniej konta podatnika.
3. Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości lub nadpłaty. Po zamknięciu roku podatkowego saldo końcowe roku ubiegłego jest jednocześnie saldem początkowym roku bieżącego.

4. Wydruki komputerowe dotyczące kont podatkowych nie mogą być nikomu wydawane, wnoszone poza budynek urzędu. Wgląd do wydruków mogą mieć kierownik jednostki lub referatu, podatnik, właściwy pracownik komórki wymiaru oraz przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania, w obecności księgowego prowadzącego konta.

§ 19

1. Dla każdego rodzaju należności (podatku) prowadzi się oddzielne konto, chyba że dalsze przepisy stanowią inaczej.
2. Kontom objętym jednym zbiorem nadaje się osobną ciągłą numerację, wynikającą z programu komputerowego.
3. Wydruki komputerowe kont w zbiorach przechowuje się w porządku wg numerów kont podatkowych. Wszystkie wydruki przechowuje się w zamknięciu aby nie miały do nich dostępu osoby nieupoważnione.

§ 20

1. Dzienniki obrotów służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i przerachowań), księgowanych na kontach podatkowych).
2. Dzienniki obrotów służą również do kontroli i uzgodnienia obrotów zaksięgowanych na kontach podatkowych, a także do segregacji obrotów wg rodzajów podatków i innych należności, grup podatników, itp., stosownie do potrzeb sprawozdawczych.
3. Dzienniki obrotów oznacza się nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony.

§ 21

1. Po zakończeniu miesiąca uzgadnia się sumy przypisów i odpisów w dziennikach obrotów z sumami przypisów i odpisów w rejestrach przypisów i odpisów. Uzgodnienia potwierdza się podpisem.
2. Po upływie roku, a przed upływem terminu do sporządzenia sprawozdań, w dzienniku obrotów sporządza się zamknięcie roku (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty) i sald, wprowadzając do bilansu sumy początkowych i końcowych zaległości oraz nadpłat ustalone na podstawie kont podatkowych, odnoszących się do dziennika obrotów.
3. Jeżeli jeden dziennik prowadzony jest dla kilku należności, suma zaległości i suma nadpłat wpisana do bilansu w dzienniku obrotów powinna być zgodna z sumą zaległości i nadpłat.

§ 22

1. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.
2. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie odcinków wpłat z kwitariuszy przychodowych.
3. Wpłaty z dowodów bankowych księgowane są po ich przekazaniu z poleceniem księgowania otrzymanym z księgowości budżetowej.
4. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę, na dowodzie wpłaty wpisuje się rozliczenie wpłaty, jaka kwota przypada na należność główną i odsetki za zwłokę oraz okres za jaki wpłatę przyjęto, bądź dołącza się do dowodu wpłaty notę księgową zawierającą rozksięgowanie tej wpłaty.

5. Jeżeli po otrzymaniu upomnienia podatnik dokonuje wpłaty, która pokrywa zaległość, odsetki za zwłokę oraz koszty upomnienia, wpłatę księguje się na zaległość, odsetki za zwłokę i koszty upomnienia.

6. Dniem dokonania zapłaty zobowiązania podatkowego przy zapłacie gotówką jest data podana przez kasę urzędu, inkasenta, organ egzekucyjny, bank lub placówkę pocztową.

§ 23

1. Tryb doręczenia wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

2. Księgowy po zaksięgowaniu raty podatku przy pomocy programu komputerowego co najmniej 2 razy w roku dla osób fizycznych, a przypadku osób prawnych co najmniej co drugą ratę drukuje upomnienia, które dostarczane są podatnikom za potwierdzeniem odbioru. Upomnienia na zaległości w kwocie do 10,00 zł. wysyłane są podatnikom raz do roku po zaksięgowaniu ostatniej raty roku podatkowego.

3. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, inspektor ds. likwidacji zaległości podatkowych sporządza na kwotę zaległości, w możliwie krótkim terminie tytuły wykonawcze (wydruk komputerowy). Jeżeli zaległa rata podatku nie przekracza kwoty 10,00 zł tytuł wykonawczy jest wystawiany po dostarczeniu upomnienia po zaksięgowaniu ostatniej raty roku podatkowego.

4. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z kopiami doręczenia upomnień lub stwierdzeniem, że upomnienie nie było konieczne, wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór.

5. O każdej zmianie stanu zaległości, objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości, zawiadamia się niezwłocznie urząd skarbowy. Ten sam tryb postępowania stosuje się do zaległości osób fizycznych, jak i osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.

§ 24

1. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty, księgowy dokonuje adnotacji na koncie podatnika, a decyzję przechowuje w aktach sprawy.

2. Po stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część raty, albo nie zapłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczonej płatności, wystawia się:

a/ upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza, jeżeli nie doręczono go wcześniej,

b/ tytuł wykonawczy i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego,

c/ przekazuje tytuł wykonawczy, jeżeli tytuł wystawiono wcześniej - do właściwego urzędu skarbowego z odnotowaniem na nim aktualnym stanem zaległości.

§ 25

1. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych rzeczowo, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest polecenie odpisu, podpisane przez kierownika jednostki oraz rejestr przypisów i odpisów.

2. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomościach

(zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki), po upływie okresu określonego w art. 70 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa, mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości.

2. Ewidencja zaległości zabezpieczonych na nieruchomościach stanowi integralną część rachunkowości podatkowej.

§ 26

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się. Jeżeli nadpłata została zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym księgowaniu przypisów z tego tytułu zobowiązania, potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie.

2. O zaliczeniu nadpłaty na przypisane bieżąco zobowiązanie podatkowe, zawiadamia się podatnika.

3. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe lub przelanie jej na inny rachunek bankowy, na nocie księgowej sporządza się polecenie dokonania operacji i przekazuje do księgowości budżetowej.

4. Zwrotów i przerachowań nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

5. Przy księgowaniu przerachowania lub zwrotu nadpłaty na koncie podatkowym, zamieszcza się adnotację.

6. Polecenia, o których mowa wyżej, przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą likwidacji nadpłat i odcinkami zrealizowanych przez bank poleceń przelewu, pod dniem księgowania.

§ 27

1. Dowody wpłat zwrotów oraz przerachowań, stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych, przechowuje się wśród innych dowodów księgowych i kasowych dotyczących wpłat, pod dniem księgowania zgodnie z poleceniem księgowym.

2. Wyciągi z rachunków bankowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

3. Dzienniki obrotów przechowuje się ułożone rocznikami, z podziałem wg rodzajów należności, zgodnie z kolejnością miesięcy.

4. Księgi, rejestry, dzienniki zbiorcze wpłat, wykazy oraz inne urządzenia i dokumenty przechowuje się ułożone rocznikami i miesiącami.

Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej w Urzędzie Gminy i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych urzędu jako jednostki budżetowej.

Konta ksiąg pomocniczych dzielą się na konta analityczne i konta szczegółowe, ewidencja na kontach syntetycznych została rozszerzona o ewidencję na syntetycznych kontach pozabilansowych.

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.

Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:

- z podatnikami
- z inkasentami
- z innymi podmiotami.

4. Konta szczegółowe do kont analitycznych prowadzi się dla każdego podatnika i inkasenta na odrębnym koncie w każdym podatku.
5. Dla podatków i opłat lokalnych, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, nie prowadzi się szczegółowych kont podatników.
6. Do ewidencji rozliczeń z tytułu podatków wprowadzono konta pozabilansowe, służące do rozrachunków z osobami trzecimi oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.
7. 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.
8. Złożenie podpisu przez osoby upoważnione lub dokonujące czynności wynikających z ich zakresów czynności na dowodach księgowych dotyczących przypisów, odpisów, wpłat, wygaśnięcia zobowiązań, zwrotów oznacza, że dowody te zostały sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.
9. Do należności nie zapłaconej w terminie księgowy sporządza upomnienie. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
10. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone w całości, księgowy sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze.
11. Ewidencja prowadzona jest techniką komputerową, przy zastosowaniu programów finansowo-księgowych firmy BUK SOFTRES.

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT SYNTETYCZNYCH

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostek budżetowych
- 141 - Środki pieniężne w drodze
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

2. 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.

II. Zasady funkcjonowania kont

Przyjmuje się wzorcowe zasady funkcjonowania kont syntetycznych określone w rozporządzenia Ministra Finansów z 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, z następującymi ustaleniami dodatkowymi:

1. Konta bilansowe

101 - Kasa

1) na stronie Wn konta 101 księguje się:

a) wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,

b) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;

2) na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:

a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,

b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,

c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

130 - Rachunek bieżący urzędu

Na koncie 130 ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku.

1) na stronie Wn konta 130 księguje się:

a) wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,

b) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;

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

a) pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,

b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,

c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

141 - Środki pieniężne w drodze

Konto 141 przeznaczone jest do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się między kasą urzędu a rachunkiem bankowym budżetu.

1) na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:

a) z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 - Kasa,

b) z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu;

2) na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:

a) na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,

b) do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa.

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

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

1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;

2) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;

3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;

4) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;

5) z innymi podmiotami - 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;

6) wpływów do wyjaśnienia.

Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

1) na stronie Wn konta 221 księguje się:

a) przypisy należności, w korespondencji ze stroną **Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych**,

b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

c) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,

d) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,

e) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226;

2) na stronie Ma konta 221 księguje się:

a) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

c) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,

d) wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa,

e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki budżetowej, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu.

f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

- g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- h) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

226 - Długoterminowe należności budżetowe

Konto 226 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu należności podatkowych. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221. Na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 lub ze stroną Wn konta 101, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

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

1) na stronie Wn konta 720 księguje się:

- a) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

2) na stronie Ma konta 720 księguje się:

- a) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

2. Konta pozabilansowe

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

Uruchomienie konta następuje na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej. Na stronie Wn konta 990 ewidencjonuje się:

- kwotę przypisu wynikająca z decyzji orzekającej odpowiedzialność osoby trzeciej
- kwotę zwrotu ewentualnej nadpłaty.

Na stronie Ma konta 990 należy zaewidencjonować:

- kwotę dokonanych wpłat
- kwotę dokonanego odpisu - jeżeli zobowiązanie podatnika wygasło, a na koncie szczegółowym osoby trzeciej pozostała kwota przepisu niezrównoważona wpłatami tej osoby trzeciej (odpisu należy dokonać dowodem wewnętrznym PK).

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

Uruchomienie konta inkasenta następuje na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta, czyli uchwały organu stanowiącego.

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się:

- kwotę przypisanych podatnikom należności do pobrania przez inkasenta
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne (koszty upomnienia, koszty egzekucji) w kwocie wpłaconej do inkasenta

Na stronie Ma konta 991 ujmuje się:

wpłaty kwot pobranych przez inkasenta, dokonane na rachunek bankowy lub do kasy urzędu, odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych, dokonać tego należy pod datą 31 grudnia.