

ZARZĄDZENIE NR 314 /2018

WÓJTA GMINY KOTLIN z dnia 20 września 2018r.

w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu Gminy Kotlin i Urzędu Gminy Kotlin.

Na podstawie art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz. U. z 2018r. poz. 395 ze zm.) szczegółowych ustaleń zawartych w art.40 .ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 2077 ze zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 2017r., poz.1911), rozporządzenia Ministra Finansów. z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego {Dz. U. Nr 208 poz.1375) zarządzam, co następuje:

§ 1 Ustalam szczegółowe zasady prowadzenia rachunkowości dla budżetu Gminy Kotlin jako jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Gminy Kotlin jako jednostki budżetowej stanowiący w załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Wprowadzam:

- 1) zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Kotlin stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 2) zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy Kotlin stanowiący w załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 3) zasady rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia,
- 4) zasady prowadzenia rachunkowości w zakresie ewidencji środków europejskich dla Gminy Kotlin oraz Urzędu Gminy Kotlin stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 3 Ustalam wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz opis systemu informatycznego i systemu zabezpieczeń dopuszczonych do użytkowania w zakresie prowadzenia rachunkowości budżetu Gminy Kotlin i Urzędu Gminy Kotlin stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 4 Ustalam system ochrony danych i ich zbiorów dla Urzędu Gminy Kotlin stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 5 Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 6 Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Kotlin Nr 175/2013 z dnia 31 maja 2003r w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu Gminy Kotlin i Urzędu Gminy Kotlin. oraz zarządzenie nr 86/2016 z dnia 8 stycznia 2016r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu Gminy Kotlin i Urzędu Gminy Kotlin.

§ 7 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T
/-/ Mirosław Paterczyk

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1.1 Podstawa prawna

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. z 2018r. poz.395.ze zm.),
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz.2077),
- 3) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 2017r. poz.1911),
- 4) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208 poz. 1375),
- 5) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018r. poz. 109 ze zm.),
6. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014r. poz.1773),
- 7) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r. poz. 1053 ze zm.),
- 8) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013r. poz. 167).

1.2 Charakterystyka jednostki

- 1) Urząd Gminy Kotlin jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającej w formie jednostki budżetowej.
- 2) Urząd Gminy Kotlin działa na podstawie statutu określającego jej nazwę, siedzibę oraz przedmiot działalności.
- 3) Podstawą gospodarki finansowej Urzędu Gminy w Kotlinie jest plan dochodów i wydatków.
- 4) Za całość gospodarki finansowej Urzędu Gminy w Kotlinie odpowiada kierownik jednostki, z wyjątkiem spraw powierzonych pracownikom, określonych w imiennych upoważnieniach lub w regulaminie organizacyjnym z wyłączeniem przeprowadzenia inwentaryzacji w formie spisu
- 5) Podstawową działalność Urzędu Gminy obejmuje:
Urząd Gminy realizuje zadania własne gminy i zadania z zakresu działania gminy.
Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone na rzecz innych podmiotów.

1.3. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Gminy Kotlin oraz Urzędu Gminy w Kotlinie prowadzone są w siedzibie Urzędu ul. Powstańców Wielkopolskich 3 Kotlin.

1.4 Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

2) Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, za które sporządza się:

- deklarację ZUS
- deklarację VAT-7
- deklarację PFRON
- sprawozdania budżetowe określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej {Dz. U. z 2016r.poz.1015 ze zm.)}

3) Urząd Gminy jako jednostka budżetowa sporządza następujące sprawozdania budżetowe

a) za okresy miesięczne

dla samorządowych jednostek budżetowych

- sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych,
- sprawozdanie Rb-28S z wykonania wydatków budżetowych,

b) za okresy kwartalne

dla samorządowych jednostek budżetowych

- sprawozdanie Rb-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
- sprawozdanie Rb-50 o dotacjach, wydatkach związanych z wykonaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom,
- sprawozdanie Rb-28NWS z wykonania planu wydatków samorządowej jednostki budżetowej które nie wygasły z upływem roku budżetowego (I i II kwartał)
- sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych,
- sprawozdanie Rb-28S z wykonania wydatków budżetowych,
- sprawozdanie Rb-N o należnościach,
- sprawozdanie Rb Z o zobowiązaniach,
- sprawozdanie Rb ZN o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.

c) za okresy roczne

dla samorządowych jednostek budżetowych

- sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych,
- sprawozdanie Rb-28S z wykonania wydatków budżetowych.

4) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych Urząd Gminy sporządza sprawozdania finansowe obejmujące

- bilans jednostki,
- rachunek zysku i strat (wariant porównawczy)
- zestawienie zmian funduszu, zgodnie ze wzorami określonymi odpowiednio w załącznikach nr 5,10,11,12 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017r. 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 2017r. poz. 1011).

5) Sprawozdania budżetowe jednostkowe sporządza się w złotych i groszach, stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości.

6) Sprawozdania budżetowe sporządzane są w formie elektronicznej w programie BeSTi@ oraz w formie dokumentu w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości z uwzględnieniem odrębnych uregulowań wynikających z dyspozycji jednostki nadrzędnej.

Sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki.

W przypadku gdy ostatni dzień złożenia sprawozdań budżetowych przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy (niedziela, święta) sprawozdanie podlega złożeniu w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.

Sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe podpisuje się przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego. Podpisy składane są odrębnie w miejscu oznaczonym na formularzu. Pod podpisem umieszcza się pieczęć z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.

7) Gmina Kotlin jako jednostka samorządu terytorialnego sporządza zbiorczo:

- sprawozdania z wykonania budżetu w okresach kwartalnych, półrocznych i rocznych.

- sprawozdania finansowe - roczne, na które składa się :

- a) bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,

- b) łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów jednostek budżetowych,

- c) łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat jednostek budżetowych,

- d) łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu jednostek budżetowych

- bilans skonsolidowany.

8) Sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu oraz sprawozdania finansowe sporządza się w formie elektronicznej w programie BeSTi@ .

1.5 Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1) Księgi rachunkowe jednostki otwiera się na początek każdego roku obrotowego tj. na 1 stycznia a zamyka na dzień kończący rok obrotowy tj. na 31 grudnia przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych Gminy Kotlin i Urzędu Gminy w Kotlinie następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.

2) Księgi rachunkowe Gminy Kotlin i Urzędu Gminy w Kotlinie obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald które tworzą:

- dziennik,

- księgę główną,

- księgi pomocnicze.

- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,

- wykaz aktywów i pasywów (inwentarz)

3) Księgi rachunkowe są:

- trwale oznaczone skróconą nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,

- prowadzone są w języku i walucie polskiej (w złotych i groszach),

- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,

- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

4) Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu 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 od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

5) Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, zawierające sumowania na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

6) Dziennik :

- zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
- prowadzony jest w sposób umożliwiający uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły,
- sposób zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- z uwagi na stosowanie dzienników częściowych uwzględniających rodzaj grupowania operacji gospodarczych ze względu na specyfikę prowadzonej działalności, sporządza się zestawienia obrotów tych dzienników za dany okres sprawozdawczy.

7) Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób gwarantujący :

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

8) Księgi pomocnicze to tzw. konta analityczne, stanowiące zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzone są w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek, komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Zapisy dokonywane na tych kontach są powtórzeniem zapisów na kontach księgi głównej.

9) Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są do :

- środków trwałych, w tym także do środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych, umorzeniowych, oraz odpisów aktualizacyjnych z tytułu trwałej utraty ich wartości,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami, w tym imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia,
- operacje sprzedaży,
- operacje zakupu.
- kosztów,
- operacji gotówkowych,
- innych istotnych dla jednostki składników aktywów.

10) Konta pozabilansowe są kontami, na których rejestrowane dane nie wpływają na zmianę stanu składników aktywów i pasywów. Pełnią one wyłącznie funkcję informacyjno – kontrolną. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny.

11) Konta pozabilansowe stosuje się do przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017r. 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) stosuje się dla:

- wzajemnych rozliczeń między jednostkami,
- planu finansowego wydatków budżetowych,
- planu finansowego niewygasających wydatków,

- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

12) Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca zestawienie obrotów i sald zawierające :

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

13) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji - zestawienie sald inwentaryzacyjnej grupy składników aktywów.

14) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego podlega wprowadzeniu, w postaci zapisu, każde zdarzenie gospodarcze, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym.

15) Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne, zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym, zwane dalej dowodami źródłowymi, tj. :

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

16) Podstawą zapisów są również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe, tj. :

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

17) W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych dopuszcza się :

- za uprzednią zgodą kierownika jednostki udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zewnętrznych , sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji,
- udokumentowanie operacji gospodarczej w przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych może dotyczyć :

- opłat abonamentu radiowo - telewizyjnego w urzędzie pocztowo - telekomunikacyjnym,
- zakupu znaków sądowych lub skarbowych,
- zakupów dokonanych w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń, np. części do samochodu w przypadku awarii w czasie jazdy itp.
- pokwitowanie za parking,
- pokwitowanie za listy polecone,

z zastrzeżeniem, że nie może to dotyczyć operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towaru i usług.

18) Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki

- uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,

- możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

19) Zasady dotyczące ewidencji księgowej projektów unijnych podlegają odrębnym uregulowaniom w formie zarządzenia kierownika jednostki.

20) Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazywane są w tej samej wysokości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.

21) W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu obrachunkowego w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej, tj.:

- w celu dokonania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych ujmuje się w ewidencji księgowej
- w kosztach i jako zobowiązania
- kwoty zobowiązań wynikające z faktur, z rachunków oraz innych dokumentów księgowych wystawionych i przekazanych przez kontrahentów w miesiącu sprawozdawczym zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie ma znaczącego wpływu na wynik finansowy.
- do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego kończącego dany rok obrotowy przyjmuje się w koszty wszystkie dokumenty księgowe wystawione w grudniu i dostarczone do Urzędu Gminy w Kotlinie do dnia 25 stycznia następnego roku po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy.

22) Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa).

23) W ewidencji ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków dodatkowo zaangażowanie środków - prowadzone w ewidencji pozabilansowej. Podstawą wprowadzenia danych do ewidencji pozabudżetowej stanowi zestawienie zaangażowania wydatków budżetowych sporządzone zgodnie z następującymi zasadami:

- do ewidencji zaangażowania służą konta pozabilansowe nr 998 i 999,
- ewidencja zaangażowania jest prowadzona w szczególności klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf) oraz kategorii zadania.
- na zaangażowanie składa się równowartość zawartych umów oraz aneksów do tych umów, aktów notarialnych, decyzji, postanowień, porozumień, innych dokumentów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania a następnie dokonania wydatków budżetowych,
- w przypadku umów wieloletnich ewidencji podlega zaangażowanie wydatków zarówno roku bieżącego jak i lat przyszłych, odpowiednio na kontach do tego przeznaczonych tj. 998 i 999,
- zaangażowanie wydatków budżetowych w danym roku nie może przekraczać wielkości określonych w zatwierdzonym planie finansowym.

24) Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych.

25) Nie obejmuje się gospodarką materiałową kupowanych na bieżąco w ilościach dostosowanych do potrzeb i wykazanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, środków czystości drobnych materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu - materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie.

26) Zaległości z tytułu dochodów i innych należności w wysokości nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia, mogą zostać spisane w pozostałe koszty operacyjne lub koszty finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

27) W celu dochodzenia zaległych należności ustala się obowiązek wysyłania upomnień i podejmowania czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem, z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do należności, których wysokość nie przekracza kosztów wysłania upomnienia, działań takich się nie podejmuje.

28) Udziela się zaliczek na krajowe i zagraniczne podróże służbowe zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013r. poz.167).

29) W wariacie rachunku kosztów przyjętym na potrzeby zakładowego planu kont ponoszone koszty rozliczane są według następujących etapów:

- ewidencja kosztów:

- w układzie rodzajowym (zespół 4),
- w zespole 7

- rozliczenie międzyokresowych kosztów,

- rozliczenie wyniku finansowego w oparciu o konta zespołu 4 i 7.

30) Do kont syntetycznych zespołu 4 "Koszty według rodzajów" prowadzi się ewidencję analityczną według podziału 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 np. dział, rozdział, paragraf.

31) Do konta syntetycznego zespołu 7 prowadzi się ewidencję analityczną według poszczególnych rodzajów działalności lub miejsc ich powstania, z uwzględnieniem szczegółowości: dział, rozdział, paragraf.

2 Zasady i terminy inwentaryzacji składników majątkowych

Inwentaryzacja składników majątkowych sposób i terminy jej przeprowadzenia dokumentowania oraz rozliczania jej rezultatów w Urzędzie Gminy Kotlin następuje zgodnie z przepisami art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz zapisami zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

Inwentaryzacja w Urzędzie Gminy w Kotlinie przeprowadzana jest w następujących formach:

- a) drogą spisu z natury, wyceny spisanych ilości, porównania otrzymanych danych z danymi pochodzącymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia powstałych różnic,
- b) drogą uzyskania od banków i od kontrahentów potwierdzeń w zakresie należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów, porównania ich zgodności ze stanem wykazanym w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie powstałych różnic,
- c) drogą porównania danych zapisanych w księgach rachunkowych jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.

Spis z natury - inwentaryzacja metodą spisu z natury stosowana jest w odniesieniu do niżej określonych składników :

- środków trwałych,
- aktywów pieniężnych, z wyjątkiem znajdujących się na rachunkach bankowych (gotówka w kasie, чеки obce i weksle obce, dla których termin realizacji ustalono poniżej 3 miesięcy),
- rzeczowych aktywów obrotowych,
- papierów wartościowych (akcje, obligacje, чеки obce i weksle obce o terminie realizacji powyżej 3 miesięcy),
- maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie,
- innych składników znajdujących się w dyspozycji jednostki, ale będących własnością innych jednostek.

Dokonany spis z natury pozwala na uzyskanie następujących informacji:

- potwierdzenia istnienia danego środka trwałego i ujęcia go w dokumentacji,
- opisu stanu technicznego danego środka trwałego,
- miejsca użytkowania środka trwałego,
- ujawnienia różnic pomiędzy księgowym a rzeczywistym zużyciem środka trwałego.

Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za powierzone mienie składa oświadczenie, że wszystkie dowody potwierdzające przychód czy rozchód powierzonych jej składników zostały przekazane do działu księgowości.

Potwierdzenie stanu (uzgodnienie sald)

Metoda potwierdzenia stanu (uzgodnienia sald) stosowana jest w odniesieniu do:

- należności,
- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- środków przechowywanych na rachunkach innych jednostek (wpłacane przez jednostkę kaucje, wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umów czyli tzw. depozyty),
- udzielonych pożyczek, - powierzonych innym jednostkom własnych składników np. na podstawie umowy najmu, dzierżawy, przechowywania czy np. przekazywanych do remontu.

Metoda ta polega na uzyskaniu pisemnej informacji o stanie wymienionych powyżej składników w księgach rachunkowych kontrahentów jednostki oraz ustaleniu, a także ewentualnym wyjaśnieniu różnic w stosunku do stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych jednostki.

Stan należności - uzgadniany jest w drodze wystosowania do kontrahenta pisemnej informacji o stanie należności, a następnie uzyskanie potwierdzenia lub zgłoszenia ewentualnych zastrzeżeń. W przypadku braku uzyskania potwierdzenia inwentaryzacji należy dokonać w drodze weryfikacji zapisów wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi.

Stan środków na rachunkach bankowych - potwierdzony jest w drodze informacji otrzymanej z banku.

Stan rzeczowych składników powierzonych innym jednostkom - uzgadniany jest w drodze potwierdzenia, które określa nazwę składnika, ilość, cenę jednostkową i wartość bilansową. W przypadku braku uzyskania potwierdzenia inwentaryzacja dokonywana jest w drodze weryfikacji zapisów wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi.

Weryfikacja danych wynikających z ksiąg rachunkowych

Metoda weryfikacji danych wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi dotyczy:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,

- gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- składników rzeczowych powierzonych innym jednostkom, w odniesieniu do których nie uzyskano potwierdzenia ich stanu,
- materiałów, towarów i środków pieniężnych w drodze,
- dostaw niefakturowanych,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych,
- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec pracowników,
- należności i zobowiązań publicznoprawnych,
- należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności niepotwierdzonych w formie uzgodnienia sald,
- zobowiązań wynikających z ksiąg rachunkowych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnego przeznaczenia,
- funduszy celowych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

Metoda inwentaryzacji za pomocą weryfikacji polega na:

- a) porównaniu danych pochodzących z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi,
- b) doprowadzenie do realności wartości składników wykazywanych w księgach rachunkowych.

Z przeprowadzonych czynności sporządzany jest protokół uwzględniający uzyskane wyniki. Protokół ten po podpisaniu przez osoby dokonujące weryfikacji podlega przekazaniu do kierownika jednostki celem jego zatwierdzenia.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1) Spis z natury:

Spis z natury przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego według określonych poniżej zasad:

- a) w dowolnym dniu roku - inwentaryzację przeprowadza się w odniesieniu do:
 - środków trwałych, maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie, umiejscowionych na terenie strzeżonym - raz na 4 lata,
 - składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania - raz w roku,
 - zapasów towarów i materiałów objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego,
 - zapasów drewna w jednostkach prowadzących gospodarkę leśną,
 - materiałów i towarów oraz produktów gotowych i półfabrykatów objętych ewidencją ilościowo wartościową - raz na 2 lata jeśli znajdują się na terenie strzeżonym;
- b) w ostatnim dniu roku inwentaryzację przeprowadza się w odniesieniu do:
 - aktywów pieniężnych,
 - papierów wartościowych,
 - rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiały, towary w magazynie) jak również towarów, które odnosi się bezpośrednio w koszty w dniu ich zakupu - zgodnie z decyzją kierownika jednostki;
- c) w IV kwartale roku obrotowego inwentaryzację przeprowadza się w odniesieniu do:
 - pozostałych zapasów środków obrotowych niewymienionych powyżej.

2) Potwierdzenie stanu (uzgodnienie sald):

Uzgodnienie stanu zapasów ujętych w księgach rachunkowych przeprowadza się na koniec roku obrotowego, z tym że dopuszcza się wykonanie tych czynności w ciągu IV kwartału roku. Czynności należy zakończyć nie później niż do 15 stycznia następnego roku.

3) Weryfikacja danych wynikających z ksiąg rachunkowych:

Porównanie stanu zapasów w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikację realności ich wartości przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego. Dopuszcza się rozpoczęcie tych czynności w IV kwartale roku sprawozdawczego. Zakończenie tych czynności powinno nastąpić najpóźniej 15 stycznia roku następnego.

4) Inwentaryzacja składników i aktywów bez względu na wyżej określone terminy jest przeprowadzana zawsze w niżej określonych przypadkach:

- a) w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- b) w sytuacjach wystąpienia wypadków losowych oraz innych, w wyniku których nastąpiło (lub zachodzi podejrzenie) naruszenia stanu składników majątku.

3. 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.

1) Wartości niematerialne i prawne :

- pochodzące z zakupu - według cen nabycia, lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe z uwzględnieniem odpisów aktualizujących z tytułu trwałej utraty wartości,
- otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu - według wartości określonej w tej decyzji,
- otrzymane na podstawie darowizny - według wartości wynikającej z umowy darowizny, a w przypadku jej braku, w wartości rynkowej na dzień nabycia.

2) Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym tj. o wartości jednostkowej powyżej 10.000,00 zł i okresie używania dłuższym niż rok (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają finansowaniu ze środków majątkowych.

3) Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące, o wartości jednostkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych tj. do 10.000,00 zł, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

4) Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych wartości niematerialnych i prawnych jednostka dokonuje:

- według zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,
- stawek określonych przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego.

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

5) Środki trwałe będące w użytkowaniu jednostki dzieli się na:

- a) podstawowe środki trwałe - ewidencjonowane na koncie 011 "Środki trwałe",
- b) pozostałe środki trwałe - ewidencjonowane na koncie 013 "Pozostałe środki trwałe"

6) Środki trwałe podstawowe - to składniki aktywów trwałych zdefiniowanych w art.3 ust.1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie, przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe umarza lub amortyzuje się według zasad wynikających z ustawy o rachunkowości.

7) Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych środków trwałych jednostka dokonuje według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

8) Środki trwałe o wartości przekraczającej 10 000,00 zł umarza się :

- metoda liniową, która polega na równomiernym rozłożeniu odpisów amortyzacyjnych na cały okres amortyzowania środka trwałego.

9) Środki trwałe wycenia się następująco :

- pochodzące z zakupu - według ceny nabycia lub ceny zakupu,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie - według kosztów wytworzenia,
- stanowiące niedobory/nadwyżki ujawnione w trakcie inwentaryzacji - odpowiednio według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, lub według wartości godziwej, w przypadku braku odpowiednich dokumentów,
- pochodzące ze spadku lub darowizny - według wartości wynikającej z umowy przekazania składnika aktywów trwałych,
- otrzymane nieodpłatnie od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu środka trwałego,
- pochodzące z wymiany - w wysokości określonej w dowodzie dostawy, z uwzględnieniem pomniejszenia o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe ustalone na dzień bilansowy, jak również odpisy aktualizujące z tytułu trwałej utraty wartości, z wyłączeniem gruntów, które nie podlegają umorzeniu.

10) Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wynik takiej aktualizacji odnosi się do funduszu jednostki.

11) Pozostałe środki trwałe – to środki o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych to jest o wartości jednostkowej nieprzekraczającej 10.000,00 zł , dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania za wyjątkiem pierwszego wyposażenia realizowanego w ramach wydatków majątkowych) oraz pozostałe środki trwałe określone w § 7 ust.2 pkt 1 rozporządzenia bez względu na wartości.

12) Środki trwałe nisko cenne o charakterze wyposażenia o wartości jednostkowej poniżej 400,00 zł podlegają zaliczeniu do kosztów w momencie ich zakupu. Kontrola ich stanu prowadzona jest w ilościowej ewidencji pozaksięgowej.

13) Środki trwałe w budowie (inwestycje) – wycenia się według kosztów poniesionych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Do środków trwałych w budowie zalicza się również koszty zakupu podstawowych środków trwałych wymagających montażu, jak również koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie budowanych obiektów. Dokonując wyceny środków trwałych w budowie, należy pamiętać o uwzględnieniu odpisów aktualizujących z tytułu trwałej utraty wartość.

14) Wydatki poniesione na ulepszenie środka trwałego, w tym także wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których cena nabycia przekracza w danym roku obrotowym 10.000,00 zł podwyższają wartość początkową aktywów trwałych..

15) Odpisy aktualizujące z tytułu trwałej utraty wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych oraz środków trwałych w budowie tworzone są, w przypadku gdy w jednostce występują składniki majątkowe, które nie przyniosą w przyszłości przewidywanych korzyści ekonomicznych (np. nieprzydatne, niewykorzystywane na skutek zużycia fizycznego).

Decyzje o utworzeniu odpisów aktualizujących z tytułu trwałej utraty wartości podejmuje kierownik jednostki na podstawie

-wniosku osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie składnikami majątkowymi
- na podstawie wyników inwentaryzacji.

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

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

17) Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

Zgodnie z § 11 i 12 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości, odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP. Na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki długoterminowe wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

18) 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), z zastrzeżeniami wynikającymi z ust. 9 części 7 „Pozostałe ustalenia szczegółowe” niniejszego załącznika do zarządzenia.

19) Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje 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.

20) Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu bez podlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług. Przyjęcie materiałów następuje w rzeczywistych cenach zakupu bez podlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług. Rozchód materiałów wycenia się wg szczegółowej identyfikacji cen. W bilansie materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu bez podlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług.

21) Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Wartość tych środków na rachunkach bankowych obejmuje również odsetki dopisywane przez bank.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmowane są w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące

środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie: faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań, średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

22) 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 według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

23) Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego: w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości, w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366).

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

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

4. Sposób ustalania wyniku finansowego:

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

Ustalenie wyniku finansowego w jednostce budżetowej następuje poprzez przeksięgowanie w końcu roku obrotowego:

Na stronie Wn konta 860 „Wynik Finansowy”:

- a) sumy poniesionych kosztów operacyjnych – w korespondencji z grupą kont zespołu 4,
- b) zmiany stanów międzyokresowych rozliczeń kosztów – w korespondencji z kontem 490 „Rozliczenie kosztów”,
- c) sumy poniesionych kosztów amortyzacji – w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”,
- d) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu - w korespondencji z kontem 750 „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”
- e) sumy poniesionych kosztów finansowych – w korespondencji z kontem 751 „Koszty finansowe”,
- f) sumy pozostałych kosztów operacyjnych – w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Na stronie Ma konta 860 „Wynik finansowy”

- a) sumy uzyskanych przychodów - w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu

- 7,tj. 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”, 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”, 730 „Sprzedaż towarów i wartości ich zakupu”, 750 „Przychody finansowe”, 760 „Pozostałe przychody operacyjne”,
b) zmiany stanu międzyokresowych rozliczeń kosztów – w korespondencji z kontem 490 „Rozliczenie kosztów”

5. Ustalanie wyniku w organie finansowym

Wynik wykonania budżetu Gminy Kotlin (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jest ustalany na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

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

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

6. Zakładowy plan kont zawiera następujące zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- a) miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest siedziba Urzędu Gminy w Kotlinie , ul. Powstańców Wielkopolskich 3. 63-220 Kotlin,
- b) wykaz kont dla budżetu Gminy Kotlin (tzw. organ finansowy) zawiera załącznik Nr 2 do zarządzenia,
- c) wykaz kont dla jednostki - Urzędu Gminy Kotlin wraz z zasadami ich działania zawiera załącznik Nr 3 do zarządzenia,
- d) ewidencję księgową prowadzi się komputerowo - wykaz programów komputerowych oraz zasady ich działania zawiera załącznik Nr 6 do zarządzenia,
- e) wykaz kont oraz zasady ewidencji i poboru podatków i opłat zawiera załącznik nr 4 do zarządzenia.

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

- 1) ujęcie zdarzeń, w tym operacji gospodarczych, w sposób rzetelny, jasny, bezbłędny i sprawdzalny, tak aby właściwie zostały przedstawione: stan majątkowy i finansowy, wynik finansowy i rentowność jednostki, a zwłaszcza ujęte zostały w odpowiednich przekrojach stany poszczególnych aktywów i pasywów, koszty i straty oraz przychody i zyski,
- 2) dane niezbędne do wszelkich rozliczeń z tytułu podatków oraz rozrachunków z pracownikami i kontrahentami,
- 3) skuteczną kontrolę wewnętrzną dokonanych operacji gospodarczych i stanu składników majątku będących w posiadaniu i dyspozycji jednostki,
- 4) możliwość sporządzenia informacji wymaganych odrębnymi przepisami.

8. Pozostałe ustalenia szczegółowe:

1. Jednostka nie prowadzi gospodarki magazynowej. Kosztami związanymi z zakupem materiałów obciąża się właściwe rodzajowo koszty okresu sprawozdawczego, w którym zostały one zakupione. Ewidencja zapasów materiałów na koncie 310 „Materiały” i w ewidencji szczegółowej dotyczy jedynie paliwa, opału, oleju opałowego, materiałów inwestycyjnych nie wydanych bezpośrednio po zakupie do zużycia.

Wyjątkowo ewidencją mogą być objęte inne materiały. W takim przypadku decyzję o ujęciu w ewidencji zapasów odzwierciedla sposób dekretacji dowodu księgowego dokumentującego przychód materiału.

Rozliczenie paliwa, opału, oleju opałowego, następuje co najmniej w okresach miesięcznych, w oparciu o sporządzone przez pracowników właściwych rzeczowo ze względu na zakres powierzonych obowiązków służbowych zestawienia zużycia, zatwierdzone pod względem merytorycznym przez Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, osobę zastępującą Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, lub osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki.

2. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarzane są meble i dywany, bez względu na wartość, z zastrzeżeniem przedstawionym poniżej w ust. 3.

3. Pozostałe środki trwałe, których cena jednostkowa zakupu nie przekracza 400,00 zł spisywane są w koszty w miesiącu przyjęcia do używania (operacji gospodarczej odpowiada następująca ewidencja na kontach bilansowych Urzędu Gminy: konto 401 „Zużycie materiałów i energii” w korespondencji z właściwym kontem przeciwnym). Dla takich pozostałych środków trwałych prowadzona jest ewidencja ilościowo-wartościowa. Pozostałe środki trwałe, których cena jednostkowa wynosi co najmniej 400 zł ujmowane są w ewidencji ilościowo-wartościowej (konto 013 „Pozostałe środki trwałe” w korespondencji z właściwym kontem przeciwnym oraz konto 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”). Kierownik jednostki, Skarbnik Gminy, lub Główny Księgowy może odstąpić od powyższych zasad ujmowania w ewidencji – odstąpienie winno wynikać ze sposobu dekretacji dowodu księgowego lub adnotacji.

4. Z uwzględnieniem wyżej wskazanych w ust. 3 zasad, w jednostce prowadzi się księgi pomocnicze w formie elektronicznej obejmujące ewidencję szczegółową dla pozostałych środków trwałych. W szczególności ewidencja prowadzona jest dla pozostałych środków trwałych zlokalizowanych na terenie:

- jednostki budżetowej,
- świetlic wiejskich,
- świetlic środowiskowych,
- obiektów sportowych,
- jednostek OSP – przez pracownika za.

Księgi inwentarzowe prowadzone są przez pracownika, któremu w zakresie obowiązków przypisano prowadzenie takiej ewidencji.

Księga pomocnicza (księga inwentarzowa) powinna zawierać m.in. takie elementy, jak:

- liczba porządkowa,
- numer inwentarzowy,
- określenie pozostałego środka trwałego,
- data nabycia oraz datę przyjęcia do używania,
- określenie dokumentu stwierdzającego nabycie,
- wartość początkowa pozostałego środka trwałego
- określenie osoby, której przekazano pozostały środek trwały, lub miejsca, w którym się znajduje,
- data likwidacji oraz jej przyczyna albo data zbycia.

Do księgi wpisuje się chronologicznie na bieżąco wszystkie pozostałe środki trwałe przyjęte do użytkowania. Wprowadzonym pozostałym środkom trwałym nadaje się numery inwentarzowe, które powinny być trwale umieszczone na każdym z nich.

W przypadku sprzedaży czy likwidacji pozostałego środka trwałego następuje jego wykreślenie z księgi inwentarzowej. Osoby prowadzące księgi pomocnicze uzgadniają okresowo, co najmniej raz na kwartał, zapisy prowadzonej ewidencji z ewidencją syntetyczną pozostałych środków

trwałych prowadzoną przez Referat Finansów.

Na dokumencie przekazywanym do Referatu Finansów, będącym podstawą nabycia lub likwidacji/zbycia pozostałego środka trwałego, osoba prowadząca księgę inwentarzową zamieszcza adnotację o wprowadzeniu pozostałego środka trwałego do ewidencji lub o wykreśleniu z tej ewidencji.

Dla oprogramowania komputerowego, którego wartość początkowa nie przekracza 10.000,00 zł, osoba, której zakres obowiązku powierzono prowadzi w formie papierowej, księgę pomocniczą, obejmującą ewidencję szczegółową oprogramowania komputerowego. Zasady określone powyżej w niniejszym ustępie, dotyczące elementów księgi pomocniczej, sposobu prowadzenia i okresowego uzgadniania zamieszczania na dokumentach adnotacji o wprowadzeniu i wykreśleniu z ewidencji, stosuje się odpowiednio. Oprogramowaniu komputerowemu nie nadaje się numerów inwentarzowych.

Dopuszcza się prowadzenie ewidencji szczegółowej oprogramowania komputerowego w formie komputerowej. W takim przypadku zasady określone powyżej w niniejszym ustępie, dotyczące elementów księgi pomocniczej, sposobu prowadzenia i okresowego uzgadniania, stosuje się odpowiednio.

Dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych okresowo prowadzi się księgi pomocnicze obejmujące ewidencję szczegółową wskazanych składników majątku. Ewidencja prowadzona jest w module „Środki trwałe” programu STW+. Księgi prowadzi w Referacie Finansów osoba odpowiedzialna za ewidencję szczegółową środków trwałych. Ewidencja gruntów prowadzona jest w formie komputerowej w module STW+ i podlega okresowemu uzgodnieniu, co najmniej raz w roku, z rejestrami prowadzonymi przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie spraw rolnictwa i gospodarki gruntami jednostki.

5. Dla ewidencji szczegółowej rozrachunków z tytułu wynagrodzeń prowadzi się księgę pomocniczą przy wykorzystaniu modułu „PŁACE, KADRY +”, programu FKB+. Księgę pomocniczą prowadzi w Referacie Finansów osoba odpowiedzialna za naliczanie wynagrodzeń.

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

Dopuszcza się wyodrębnienie ewidencji analitycznej dla kont budżetu Gminy (organ finansowy) oraz kont Urzędu Gminy stosownie do wymogów określonych w programach operacyjnych, projektach i innych wytycznych wiążących jednostkę, w szczególności poprzez wyodrębnienie kosztów/wydatków programów, projektów, w tym kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych. Wyodrębnienie może dotyczyć w szczególności kont Urzędu Gminy: 010 – „Środki trwałe”, 013 – „Pozostałe środki trwałe”, 020 – „Wartości niematerialne i prawne”, 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, 130 – „Rachunek bieżący jednostki”, 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, kont zespołu 4. W celu wyodrębnienia i identyfikacji operacji dot. programów operacyjnych i projektów dopuszcza się stosowanie stosownych kodów księgowych. Sposób wyodrębnienia ewidencji analitycznej oraz stosowane kody księgowe określa Skarbnik Gminy.

7. Dopuszcza się bezpośrednie księgowanie do przychodów i kosztów danego okresu sprawozdawczego (w tym także roku obrotowego) operacji gospodarczej, dotyczącej rozliczeń międzyokresowych, która nie mają istotnego wpływu na wynik finansowy jednostki. Za operację gospodarczą, która nie mają istotnego wpływu na wynik finansowy jednostki uznaje się

operację, której kwota nie przekracza 1 % sumy bilansowej sprawozdania finansowego Urzędu Gminy za ostatni rok obrotowy.”.

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

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

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

Podstawą ustalenia wysokości odpisu aktualizującego na należności z określonego tytułu jest wartość tych należności na dzień bilansowy oraz ustalony dla nich procentowy wskaźnik aktualizacyjny, który uwzględnia dotychczasowe doświadczenie w zakresie ściągalności należności z określonego tytułu lub inne kryteria umożliwiające ocenę prawdopodobieństwa zapłaty, wynikające z posiadanych dokumentów. Wysokość odpisu aktualizującego jest równa iloczynowi należności i procentowego wskaźnika aktualizacyjnego.

Procentowy wskaźnik aktualizacyjny, uwzględniający dotychczasowe doświadczenie w zakresie ściągalności (wyliczany w procentach), liczony jest jako różnica pomiędzy wartością 100 a średnią arytmetyczną współczynników ściągalności należności z określonego tytułu za dwa ostatnie lata obrotowe poprzedzające rok obrotowy, dla którego ustalany jest odpis aktualizujący. Współczynnik ściągalności stanowi iloraz kwoty która wpłynęła na rachunek bankowy z określonego tytułu należności do stanu należności z tego tytułu na koniec danego roku obrotowego pomnożony przez 100.

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

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

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

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

9. Do przychodów Urzędu Gminy zalicza się dochody budżetu Gminy nieujęte w planach finansowych innych jednostek. Dochody takie podlegają ujęciu w następujący sposób:

- na kontach budżetu Gminy (tzw. organu finansowego) oznaczonych symbolami 133 (strona Wn) i 901 (konto analityczne do konta 901, obejmujące dochody budżetu Gminy nieujęte w planach finansowych innych jednostek, po stronie Ma) ewidencjonowane są bieżące wpływy dochodów na podstawie wyciągu bankowego;

- na kontach Urzędu Gminy oznaczonych symbolami 130 (strona Wn konta analitycznego do konta 130, prowadzonego dla ewidencji dochodów budżetu Gminy nieujętych w planach finansowych innych jednostek) i 720 i 750 (strona Ma konta analitycznego do konta 720 i 750, prowadzonego dla ewidencji dochodów budżetu Gminy nieujętych w planach finansowych innych jednostek) ewidencjonowane są dochody ujęte na koncie analitycznym do konta 901, obejmującym dochody budżetu Gminy nieujęte w planach finansowych innych jednostek. Dochody te za okres sprawozdawczy ewidencjonowane są pod datą kończącą dany okres sprawozdawczy na podstawie polecenia księgowania.

Obroty ujęte na odpowiednich stronach przywołanych wyżej kont analitycznych (konto 901, 130 oraz suma obrotów kont 720 i 750) winny być sobie równe.

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY KOTLIN

I. Wykaz kont bilansowych:

- 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 budżetowe
- 902 - Wydatki budżetowe
- 903 - Niewykonane wydatki
- 904 - Niewygasające wydatki
- 909 - Rozliczenie międzyokresowe
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach
- 968 - Prywatyzacja

II. Wykaz kont pozabilansowych

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

III. Opis kont bilansowych

1) Konto 133 - Rachunek budżetu

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu. W szczególności do ewidencji:

- dochodów własnych realizowanych przez Gminę,
- dochodów realizowanych na rzecz Gminy przez urzędy skarbowe,
- dochodów otrzymanych z budżetu państwa (subwencji, dotacji celowej),
- dochodów otrzymanych z innych jednostek samorządu terytorialnego na podstawie zawartych porozumień, umów,
- dochodów z dotacji z funduszy celowych,
- dochodów ze środków pozabudżetowych,
- dochodów z udziałów w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa,
- przekazywanych podległym jednostkom budżetowym środków na realizację ich wydatków,
- zaciągniętych i spłacanych kredytów i pożyczek,
- udzielonych przez jednostkę samorządu terytorialnego pożyczek,
- przychodów z prywatyzacji mienia komunalnego i emisji papierów wartościowych,
- rozchodów z tytułu wykupu papierów wartościowych.

Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych i muszą być zgodne z wyciągiem bankowym. Do każdego otwartego w banku rachunku prowadzi się w budżecie odrębne analityczne konto 133. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie księgowym, sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikającą z błędu ujmuje się na konto 240 jako sumy do wyjaśnienia. Różnice tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również wpływy dotyczące spłaty kredytu udzielonego gminie 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 gminie przez bank na rachunku budżetu oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 134.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. W ciągu roku konto 133 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku bankowym lub saldo Ma oznaczające kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank w rachunku bieżącym.

Na konie roku konto 133 wykazuje saldo strony Wn, które wykazuje wysokość posiadanych na rachunku środków pieniężnych budżetu., lub Ma jeśli jednostka samorządu terytorialnego zaciągnęła w banku kredyt w rachunku budżetu.

Analitykę do konta 133 prowadzi się w przypadku tworzenia wyodrębnionych rachunków bankowych lokat terminowych odrębnie dla każdego z nich.

2) Konto 134 - Kredyty bankowe

Konto służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę na finansowanie budżetu i przelanych przez bank na rachunek bieżący budżetu.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytu w korespondencji z kontem 133 i umorzenie kredytów bankowych - konto przeciwstawne 962.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się:

- wartość zaciągniętych kredytów bankowych, które zostały przebrane na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 133 oraz odsetki od kredytu bankowego,
- wykorzystaną kwotę kredytu w przypadku kredytu bankowego nie przebranego na rachunek bieżący budżetu (na podstawie faktury opłaconej przez bank i wyciągu bankowego) w korespondencji z kontem 223.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość zobowiązania finansowego z tytułu zaciągniętego kredytu na finansowanie budżetu

Ewidencja szczegółowa do konta 134 umożliwia ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

3) Konto 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na tym koncie dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym zachodzi 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 wpływy środków pieniężnych na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

Analitykę do konta 135 prowadzi się odrębnie według podjętych uchwał Rady Gminy.

4) Konto 140 - Środki pieniężne w drodze

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

- a) 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,
- b) 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,
- c) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

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

5) Konto 222 - Rozliczenia dochodów budżetowych

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy w wysokości wynikający 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 w korespondencji z kontem 133.

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego na rachunek bieżący budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

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

6) Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

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

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

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

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

Do konta 223 prowadzi się ewidencję analityczną umożliwiającą rozliczenia z każdą jednostką objętą budżetem gminy.

7) Konto 224 - Rozrachunki budżetu

Konto służy do ewidencji wszelkich pozostałych rozrachunków dotyczących budżetu gminy, a w szczególności:

- rozliczenia dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu gminy,

- rozliczenia dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy,
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Konto 224 może wykazywać dwa salda, które wynika z kont analitycznych należności i zobowiązań, prowadzonych według tytułów z poszczególnymi budżetami

Saldo Wn konta 224 wskazuje na stan należności. Saldo Ma konta 224 wskazuje na stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz budżetów. Ewidencja ta obejmuje w szczególności odrębne konto do rozliczeń z poszczególnymi urzędami skarbowymi w zakresie realizowanych przez nie dochodów budżetowych stanowiących dochody gminy. Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych organów podatkowych oraz według jednostek gminy.

8) Konto 225 - Rozliczenia niewygasających wydatków

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przebrane z rachunku 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.

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

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

9) Konto 240 - Pozostałe rozrachunki

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

Na koncie 240 ujmowane są w szczególności :

- mylne uznania i obciążenia rachunku bankowego,
- wpłaty wymagające wyjaśnienia.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 zapewnia możliwość ustalenia 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 oznacza stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

10) Konto 250 - Należności finansowe

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 250 prowadzi się w sposób zapewniający ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

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

11) Konto 260 - Zobowiązania finansowe

Konto 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.

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

Ewidencję analityczną prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

12) Konto 290 - Odpisy aktualizujące należności

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności

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

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Odpisy aktualizujące wartość należności tworzy się w budżecie j.s.t. na należności z tytułu rozchodów (udzielonych pożyczek) i są one zaliczane do wyników na pozostałych operacjach nie kasowych.

13) Konto 901 - Dochody budżetu

Konto służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się wartość faktycznie uzyskanych dochodów budżetowych:

- a) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- b) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetowych j.s.t. w korespondencji z kontem 224,
- c) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- d) z innych tytułów, w szczególności przelanych subwencji i dotacji, w korespondencji z kontem 133,
- e) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,\
- f) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej na wyodrębnionych kontach analitycznych.

14) Konto 902 - Wydatki budżetowe

Konto służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

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

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

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

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

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

15) Konto 903 - Niewykonane wydatki

Konto 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.

16) Konto 904 - Niewygasające wydatki

Konto służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

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

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

17) Konto 909 - Rozliczenie międzyokresowe

Konto 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). Na stronie Ma konta 909 ujmuje się przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów, w szczególności otrzymaną w grudniu subwencję oświatową należną za styczeń następnego roku.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

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

18) Konto 960 - Skumulowane wyniki budżetu

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

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

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

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

19) Konto 961 - Wynik wykonania budżetu

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

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

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

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.

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

20) Konto 962 - Wynik na pozostałych operacjach

Konto służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

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

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

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

21) Konto 968 - Prywatyzacja

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

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

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

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

IV Opis kont pozabilansowych

1) konto 991 - Planowane dochody budżetu

Konto 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 zmniejszające 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.

2) Konto 992 - Planowane wydatki budżetowe

Konto służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetowe 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 się w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych.

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

3) Konto 993 - Rozliczenia z innymi budżetami.

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

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

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

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

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA URZĘDU GMINY KOTLIN JAKO JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

1. Urząd Gminy Kotlin prowadzi księgi rachunkowe na podstawie zakładowego planu kont opracowanego według planu kont określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 Polski (Dz. U z 2017r. poz. 1911).

2. Zakładowy plan kont zawiera :

- wykaz kont księgi głównej.
- wykaz ksiąg pomocniczych- opis przyjętych w jednostce zasad klasyfikacji zdarzeń.
- zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Wykaz kont księgi głównej

Zakładowy plan kont Urzędu Gminy Kotlin obejmuje następujące konta:

I Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

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

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137 - Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 138 - Rachunek środków europejskich
- 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 - Rozliczenia dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenia wydatków budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 227- Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
- 228- Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia
- 252- Rozliczenie podatku VAT
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 - Materiały i towary

- 310 - Materiały

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespół 7 - Przychody i koszty ich uzyskania

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

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

II Kont pozabilansowe

- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

III Opis kont bilansowych

1) Zespół 0 - Aktywa trwale

Konta zespołu 0 "Aktywa trwale" służą do ewidencji:

- a) rzeczowych aktywów trwałych;
- b) wartości niematerialnych i prawnych;

- c) długoterminowych aktywów finansowych;
- d) umorzenia składników aktywów trwałych;
- e) inwestycji.

2) Konto 011 – Środki trwałe

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością Urzędu Gminy Kotlin, które nie podlegają ujęciu na kontach 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:

- a) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, w korespondencji z kontem 080;
- b) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- c) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) oraz z kontem 800 (wartość nie umorzona);
- d) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- a) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) oraz z kontem 800 (wartość nie umorzona);
- b) przekazanie środka trwałego aportem na udziały, w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) oraz z kontem 030 (wartość nie umorzona);
- c) ujawnione niedobory środków trwałych;
- d) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest komputerowo - system środki trwałe STW+ metodą ilościowo-wartościową z podziałem na grupy rodzajowe określone w rozporządzeniu w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 pozwala na:

- a) ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
- b) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- c) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.
- d) ustalenie wartości gruntów stanowiących wartość jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

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

3) Konto 013 – Pozostałe środki trwałe

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

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- a) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- b) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- c) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

b) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest w postaci ksiąg inwentarzowych.

Zasady funkcjonowania konta 013 będzie miało znaczenie w przypadku zmiany zasady, co do wyłącznej ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych.

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

4) Konto 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek

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

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

- a) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki, w korespondencji z kontem 855;
- b) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego, w korespondencji z kontem 855;
- c) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego, w korespondencji z kontem 226.

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

- a) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom, w korespondencji z kontem 226;
- b) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom, w korespondencji z kontem 855.

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

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

5) Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział wg ich tytułów i osób odpowiedzialnych. Ewidencja ta prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych.

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

6) Konto 030 – Długoterminowe aktywa finansowe

Konto 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.

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

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

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

7) Konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

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

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

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

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

Umorzenie 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.

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

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

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

9) Konto 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

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

Konto służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

w korespondencji z kontami 130, 201;

- b) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- c) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego, tj. przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego, w korespondencji z kontami 130, 201.

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

- a) środków trwałych, w korespondencji z kontem 011, 020;
- b) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 800;
- c) rozliczenie inwestycji bez efektów w postaci środków trwałych oraz zaniechanych inwestycji, w korespondencji z kontem 761.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 na odrębnych kartach zadania zapewnia 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.

11) Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

- a) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- b) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach;
- c) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
- d) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
- e) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

12) Konto 101 Kasa

Konto służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdujących się w kasie i punkcie kasowym jednostki.

Na stronie Wn 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe.

Na stronie Ma konta 101 ujmuje się rozchody gotówki i niedobory kasowe.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- a) stanu gotówki w walucie polskiej,
- b) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażone w walucie polskiej i obcej z podziałem na poszczególne waluty obce,
- c) wartość gotówki powierzonej poszczególnym osobą za nią odpowiedzialnym.

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

13) Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki

Konto służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu dochodów (wływów) budżetowych i wydatków budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- a) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;

- b) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101,221 lub innym właściwym kontem;
- c) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bieżącym, w korespondencji z kontem 750;
- d) wpływy z tytułu omyłek banku, w korespondencji z kontem 240, 245.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- a) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z kontami zespołu 2,3 4, 7 lub 8

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości zapewni możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszcza się stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów,

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

Konto 130 służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800.

14) Konto 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 135 prowadzona jest odrębnie dla każdego funduszu i umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

15) Konto 137 – Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich.

Zapisy na koncie 137 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy, a na stronie Ma ujmuje się w szczególności wypłaty środków pieniężnych na realizację programów i projektów finansowanych z tych środków

Ewidencja szczegółowa do konta 137 prowadzona jest w szczególności planu finansowego i zapewnia możliwość ustalenia stanu poszczególnych środków pieniężnych według źródeł ich pochodzenia. Ewidencja ta zapewnia również możliwość ustalenia stanu tych środków odpowiednio w podziale na programy i projekty.

16) Konto 138 - Rachunek środków europejskich

Konto służy do ewidencji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych, związanych z realizacją programów i projektów finansowych ze środków europejskich.

Zapisy na koncie 138 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 138 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych , a na stronie Ma ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych na realizację programów i projektów finansowanych z tych środków

Ewidencja szczegółowa do konta 138 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego i powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu poszczególnych środków pieniężnych według źródeł ich pochodzenia. Ewidencja ta powinna umożliwiać również ustalenie stanu tych środków odpowiednio w podziale na programy i projekty.

17) Konto 139 – Inne rachunki bankowe

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

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

- a) czeków potwierdzonych;
- b) sum depozytowych w tym w szczególności kaucji i gwarancji;
- c) sum na zlecenie;
- d) środków obcych na inwestycje.

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

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

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

Do konta 139 prowadzona jest ewidencja szczegółowa pozwalająca na ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

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

18) Konto 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe

Konto służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce).

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 umożliwia ustalenie:

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

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

19) Konto 141 – Środki pieniężne w drodze

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze pomiędzy rachunkami bankowymi jednostki.

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

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

20) Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

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

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut.

21) Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

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

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

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

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

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

22) Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 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 dokonywane są na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według poszczególnych dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

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

23) Konto 222 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostki dochodów budżetowych.

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

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

24) Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów

zrealizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- a) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800,
- b) 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:

- a) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130.

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

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

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

Konto 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 wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130, a na stronie Ma - wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810 oraz wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

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

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

26) Konto 225 – Rozrachunki z budżetami

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

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

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

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

27) Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe

Konto 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 wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 zapewnia możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych, prowadzona jest według poszczególnych podmiotów, na odrębnych kartach kontowych

28) Konto 227 – Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich

Konto służy do ewidencji rozliczeń wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się w szczególności w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienie wydatków z budżetu środków europejskich na podstawie sprawozdań budżetowych na konto 800.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się w szczególności:

- a) wpływ środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków w związku z realizacją programów i projektów finansowych z tych środków, w korespondencji z kontem 138,
- b) przeksięgowanie kwoty uregulowanego zobowiązania wobec wykonawcy (odbiorcy) na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek wykonawcy (odbiorcy) w korespondencji z kontem zespołu 2,
- c) w instytucji koordynującej zarządzającej lub pośredniczącej - wartość płatności dokonanej przez Bank Gospodarstwa Krajowego na rzecz beneficjentów z tytułu ujętych w planach finansowych tych instytucji w korespondencji z kontem 224.

29) Konto 228 - Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Konto służy do ewidencji i rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż środki europejskich

Po stronie Ma konta 228 ujmuje się w szczególności:

- a) okresowe lub roczne przeniesienie realizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w kompetencji z kontem 800,
- b) przekazanie środków na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się w szczególności wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub przeznaczonych dla innych jednostek, w korespondencji z kontem 137.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 228 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

30) Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 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 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

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

31) Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 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:

- a) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;

- b) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- c) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- d) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

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

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

32) Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- a) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę, w korespondencji z kontem 130;
- b) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- c) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w korespondencji z kontem 135;
- d) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, w korespondencji z kontem 011, 240;
- e) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- a) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- b) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, w korespondencji z kontem 130;
- c) wpływy należności od pracowników, w korespondencji z kontem 130, 135.

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 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

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

33) Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

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

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, w szczególności:

- a) udzielenie pożyczki osobom innym niż pracownicy z ZFŚS (dla emerytów i rencistów), w korespondencji z kontem 135;
- b) naliczenie odsetek od udzielonej pożyczki, w korespondencji z kontem 851;
- c) ujawnienie niedoboru środków trwałych, w korespondencji z kontem z zespołu 0;
- d) zwrot wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umów, w korespondencji z kontem 139;
- e) mylne obciążenia rachunków bankowych, w korespondencji z kontem 130, 135, 139;
- f) odpisanie przedawnionych zobowiązań, w korespondencji z kontem 760, 851;
- g) rozliczenie nadwyżek środków trwałych, w korespondencji z kontem 800, 760.

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, w szczególności:

- a) spłatę należności, w korespondencji z kontem 130, 135;

- b) wpłata wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umów, w korespondencji z kontem 139;
- c) potrącenia w liście płac, w korespondencji z kontem 231;
- d) mylne uznania rachunków bankowych, w korespondencji z kontem 130, 135, 139;
- e) umorzenie należności i odpisanie przedawnionych, w korespondencji z kontem 761, 851.

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

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

34) Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia

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

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

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

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

35) Konto 252 - Rozliczenie podatku VAT

Konto służy do ewidencji należnego podatku VAT oraz od zapłaconego podatku VAT od wykonywanych usług komunalnych.

Na stronie Wn ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu podatku VAT a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 252 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 252 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

36) Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności

Konto służy do ewidencji 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.

Odpisy aktualizujące należności korygują (zmniejszają) należności wykazywane w aktywach bilansu.

37) Zespół 3 - Materiały i towary

Konta zespołu 3 Materiały i towary służą do ewidencji zapasów materiałów (konto 310 i 340) i towarów (konto 330 i 340) oraz rozliczenia towarów i usług (konto 300)

Na kontach 310, 330 prowadzi się ewidencje 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 i rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów wycenia się według cen zakupu lub nabycia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasu 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.

38) Konto 310 - Materiały

Konto służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenia ilości i wartości stanu zapasów materiałów Na stronie Ma konta 310 ujmuje się zmniejszenia ilości i wartości materiałów.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia.

39) 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.

Na kontach zespołu 4 ujmuje się również koszty finansowane ze środków specjalnych.

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 i strat nadzwyczajnych.

W związku z przyjęciem odstępstwa od dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów dotyczących przyszłych okresów (art.39 ust.1 ustawy o rachunkowości) nie prowadzi się ewidencji na koncie 490 – „Rozliczenie kosztów”. Koszty ewidencjonowane są wyłącznie na kontach zespołu 4, bez dalszego ich rozbicia na konta zespołu 5 i 6.

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

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

40) Konto 400 – Amortyzacja

Konto 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, w korespondencji z kontem 071, a na stronie Ma ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych, w korespondencji z kontem 071 oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy – konto 860.

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.

41) Konto 401 – Zużycie materiałów i energii

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

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

Do konta 401 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

42) Konto 402 – Usługi obce

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

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

Do konta 402 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

43) Konto 403 – Podatki i opłaty

Konto służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych

oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

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

Do konta 403 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

44) Konto 404 – Wynagrodzenia

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

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac), w korespondencji z kontem 231.

Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Do konta 404 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej

45) Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

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

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

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

Do konta 405 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej

46) Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

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

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

Do konta 409 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

47) Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

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

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

przekazanych.

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

48) Konto 700 - Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

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

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży w korespondencji z kontami zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8.

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

W końcu roku obrotowego przychody ze sprzedaży przenosi się na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda

49) Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki i 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 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

50) Konto 730 – Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu

Konto służy do ewidencji sprzedaży towarów i wartości ich zakupu.

Na stronie Wn ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia) .

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.

W końcu roku obrotowego przenosi się :

a) przychody ze sprzedaży towarów na stronę Ma konta 860

b) wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu na stronę Wn konta 860

Na koniec roku konto 730 nie wykazuje salda

51) Konto 750 – Przychody finansowe

Konto służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, 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 zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki, prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych według pozycji planu finansowego.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860.
Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

52) Konto 751 – Koszty finansowe

Konto służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia 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.

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

53) Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- a) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, w korespondencji z kontem 130, 201, 221, 240;
- b) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- c) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody z nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

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.

54) Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- a) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- b) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, w korespondencji z kontem 130, 201, 231, 234, 240;
- c) nieodpłatnie przekazane aktywa obrotowe;
- d) odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, w korespondencji z kontem 201, 231, 234, 240;
- e) odpisy aktualizujące od należności, w korespondencji z kontem 290.

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

55) Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

56) Konto 800 – Fundusz jednostki

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- a) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- b) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- c) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- d) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych, w korespondencji z kontem 011;
- e) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 011, 020, 030, 080;
- f) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek, w korespondencji z kontem 015;
- g) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- a) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- b) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- c) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 810;
- d) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych, w korespondencji z kontem 011;
- e) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 011, 020, 080;
- f) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- g) wartość objętych akcji udziałów, w korespondencji z kontem 030;
- h) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń wyodrębnionych funduszy: obrotowego, inwestycyjnego, środków trwałych i finansowego.

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

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- a) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- b) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- c) 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 obrotowego, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

56) Konto 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 zapewnia możliwość ustalenia stanu rezerw oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń oraz rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

57) Konto 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

- a) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i zmniejszeń;
- b) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

58) Konto 855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

Konto służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

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

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nie przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzyjętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

59) Konto 860 – Wynik finansowy

Konto służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- a) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409,
- b) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
- c) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji kontem 730 oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760.

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

- a) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- b) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490/

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.

IV. Opis kont pozabilansowych

Konta pozabilansowe są to konta, na których obowiązuje z reguły zasada jednostronnego zapisu, salda tych kont nie podlegają zaś wykazaniu w rocznym sprawozdaniu finansowym, tzw. bilansie

.1) Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

Na stronie Wn konta 976 ujmuje się:

- a) wzajemne należności (wyłącznie dotyczące aktywów bilansu),
- b) korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami zawartego w aktywach. Koszty będące następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysku i strat. Korekty zmniejszeń w zestawieniu zmian w funduszu spowodowanych przekazaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi sprawozdaniem.

Na stronie Ma konta 976 ujmuje się :

- a) wzajemne zobowiązania (wyłącznie dotyczące pasywów bilansu). Korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami zawartego w aktywach.
- b) przychody będące następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysku i strat,
- c) korekty zwiększeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem finansowym.

2) Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 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:

- a) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu,
- b) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- c) 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.

3) Konto 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

Konto 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:

- a) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,
- b) 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.

4) Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- a) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,

b) 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.

5) Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

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

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

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

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

ZASADY RACHUNKOWOŚCI I PLANU KONT DLA PROWADZENIA EWIDENCJI PODATKÓW I OPŁAT

Przepisy ogólne

1. Do rozliczeń wpłat podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych przyjmuje się zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie ewidencji podatków i opłat z uwzględnieniem niniejszej instrukcji.
2. Zasady rachunkowości dotyczące podatków i opłat w gminie obejmują prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty i zwroty) oraz kontrolę realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.
3. Zadaniem pracownika do spraw poboru podatków w Referacie Finansów w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest:
 - a) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i rozliczeń nadpłat,
 - b) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i sołtysów (inkasentów),
 - c) terminowe sporządzanie i wysyłanie upomnień, tytułów wykonawczych,
 - d) rozliczanie podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
 - e) przeprowadzenie rozliczenia rachunkowo - kasowego inkasenta,
 - f) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeńdo wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowej.
4. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
 - a) deklaracje w rozumieniu art.3 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe,
 - b) decyzje
 - c) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych a należnych od podatników w tym wpłat odsetek za zwłokę,
 - d) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, ze stwierdzeniem jego prawomocności, uchylające decyzje organu podatkowego lub stwierdzające jej nieważność,
 - e) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy jednostki zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art.60 §1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.
5. Pracownik wydający decyzje administracyjną powoduje wręczenie oryginału decyzji, kopie decyzji włącza do akt sprawy.
6. Do udokumentowania wpłat służą:
 - a) pokwitowanie z kwitariusza zobowiązania pieniężnego, jeżeli wpłata dokonywana jest u inkasenta,
 - b) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdego danych

- wykazanych w nich operacji zawierają dane zawierające identyfikacje wpłaty,
- c) dowody wpłaty załączone do raportu kasowego, jeżeli wpłaty dokonywane są w kasie Urzędu Gminy Kotlin,
 - d) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
 - e) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o których mowa w art.76 § 1 Ordynacji podatkowej.
7. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania w formie niepieniężnej służą:
- a) postanowienie o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
 - b) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 §4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego,
 - c) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a §1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
 - d) dokumenty informujące o przedawnieniu, o których mowa w art. 70 - 71 Ordynacji podatkowej.
8. Do udokumentowania zwrotu służą :
- a) wyciągi bankowe otrzymane w formie elektronicznej, jeżeli dla każdego z wykazanych w nich operacji zawierają dane zapewniające identyfikację operacji.
9. W przypadkach, które nie zostały określone w pkt 4 – 8 do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne , w szczególności noty księgowe.
10. Pokwitowanie wpłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:
- a) egzemplarz pokwitowania,
 - b) podatnika,
 - c) podatku lub innego tytułu wpłaty,
 - d) wysokość kwoty wpłaty oraz okres, którego dotyczy,
 - e) datę wpłaty, która jest jednocześnie datą pokwitowania.
11. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.
12. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania w Referacie Finansów.
13. Inkasent zebrane wpłaty wpłaca bezpośrednio na rachunek bankowy jednostki.
14. Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielnie pokwitowanie wpłaty w dwóch egzemplarzach. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający.
15. Łączne zobowiązanie pieniężne stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.
16. Opłaty komornicze potrącone z sum pobranych na rzecz jednostki z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki budżetowe jednostki.

Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych

1. Urząd Gminy w Kotlinie prowadzi ewidencję podatków i opłat przy użyciu komputera w oparciu o program „ System windykacji opłat i podatków - WIP+B”.

2. Ewidencję szczegółową dla każdego rodzaju podatków i opłat przypisanych prowadzi się na kontach podatkowych.
3. Konto zakłada pracownik do spraw poboru podatków i opłat na podstawie złożonej deklaracji przez podatnika, a także w oparciu o decyzję administracyjną.
4. W przypadku wpłaty zobowiązania jeżeli dla należności, której wpłata dotyczy, nie założono wcześniej konta podatnika – zakłada je pracownik do spraw poboru podatków i opłat.
5. Konto prowadzi się nieprzerwalnie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.
6. Zapisy na kontach podatników stanowią tajemnicę służbową oraz tajemnicę skarbową i wgląd do nich ma Wójt, Skarbnik, podatnik, pracownik do spraw poboru podatków i opłat, pracownik wymiaru oraz przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat.
7. W przypadku wpłaty należności nieprzypisanych ujmuje się je zbiorczym przypisem.
8. W terminie do dnia 10 każdego miesiąca następnego uzgadnia się sumy przypisów i odpisów z pracownikiem wymiaru.
9. Co najmniej na koniec każdego kwartału sporządzane są sprawozdania z ewidencji podatkowej wg. poszczególnych tytułów należności, zawierające co najmniej kwoty przypisów, odpisów, wpłat, zaległości, nadpłat, które podlegają uzgodnieniu z pracownikiem prowadzącym księgowość syntetyczną jednostki.
- 10 Księgowanie wpłat następuje na podstawie:
 - a) dowodów wpłat załączonych do raportów kasowych, jeżeli wpłaty dokonywane są w kasie Urzędu Gminy,
 - b) wyciągu bankowego,
 - c) pokwitowań z kwitariusza zobowiązania pieniężnego, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta w zakresie zobowiązania pieniężnego.
11. Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego są poddane kontroli (czy objęte są one wyciągiem dotyczącym danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane na rachunku jest właściwe) a następnie zaksięgowane. Osoba sprawdzająca dokonuje dekretacji dokumentów ze wskazaniem, zgodnie z zakładowym planem kont, kont na których zostaną zaewidencjonowane poszczególne kwoty oraz określa podziałkę klasyfikacji budżetowej dla każdego rodzaju należności, następnie dokument podpisuje.
12. Księgowy księguje każdy dowód sprawdzając kompletność informacji. Podobna zasada dotyczy pracownika do spraw poboru podatków i opłat na koncie podatnika.
13. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego lub określono niejasno tytuł wpłaty, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia.
14. Za datę dokonania wpłaty zobowiązania przyjmuje się datę wyciągu bankowego.
15. Pracownik do spraw poboru podatków i opłat dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaconej kwoty, o ile dyspozycje podatnika umieszczone na dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Na tą okoliczność sporządza postanowienie w sprawie zarachowania przyjętej wpłaty zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

Pobór podatków i opłat oraz łącznego zobowiązania pieniężnego przez inkasentów

1. Inkaso zobowiązania pieniężnego jest prowadzone analitycznie na podstawie dowodów wpłat inkasentów.
2. Kwitariusze K-103 dla poszczególnych sołectw pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania doręcza inkasentom za potwierdzeniem odbioru odnotowanym w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie w kwitariuszu K-103 w trzech egzemplarzach: oryginał potwierdzenia otrzymuje wpłacający, pierwszy egzemplarz kopii Referat Finansów, drugi pozostaje w kwitariuszu.
4. Pokwitowanie niewłaściwe lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) wyrazu "anulowano" potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.
5. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione.
6. Zainkasowaną gotówkę inkasent uzgadnia podliczając kwitariusz i wpłaca na rachunek bankowy Gminy w terminie jednego dnia po upływie terminu płatności raty podatków. zostawiając sobie dowód wpłaty.
7. W przypadku wpłaty gotówki przez dniem, w którym rozlicza się z inkasa, pracownik do spraw poboru podatków i opłat sprawdza zgodność wpłaty kwoty do banku z kwotą wpłat wynikającą z dowodów wpłat.
8. Przy rozliczaniu kwitariuszy pracownik do spraw poboru podatków i opłat dokonuje kontroli czynności inkasenta, która podlega na sprawdzeniu:
 - a) zgodności wpłat,
 - b) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
 - c) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
 - d) czy wszystkie pobrane wpłaty są wpisane na kopiach pokwitowań,
 - e) czy inkasent nie przetrzymał gotówki.
9. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane lecz niewpłacone należności regulują przepisy Ordynacji podatkowej.
10. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonywane po przyjęciu gotówki.
11. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie zbiorczego zestawienia wpłat sporządzonego przez inkasenta i wcześniej sprawdzonego przez pracownika do spraw poboru podatków i opłat w urzędzie.
12. Prawidłowe rozliczenie wpłaty podatnika jest dokonywane na podstawie postanowienia o zarachowaniu wpłaty zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

13. Terminem zapłaty podatku przy zapłacie gotówką i w obrocie bezgotówkowym jest termin wynikający z art. 60 § 1 Ordynacji podatkowej z uwzględnieniem art. 60 § 1a i ust 2 Ordynacji podatkowej

Księgi rachunkowe i plan kont

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

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

2. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.

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

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

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 zakresie czynności na dowodach księgowych dotyczących przypisów, odpisów, wpłat, wygaśnięcia zobowiązań, zwrotów oznacza, że dowody te zostały sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym..

9.. Ewidencja zobowiązań podatkowych i opłat prowadzona jest techniką komputerową przy zastosowaniu programów finansowo księgowych firmy RADIX Systemy Komputerowe Gdańsk o nazwie :

* WIP+ B - przy współpracy z innymi programami:

* POGRUN+ - wymiar podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości

- * ELUD+ - ewidencja ludności
- * GOK+ - gospodarowanie odpadami komunalnymi

10. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków i opłat korzysta się w szczególności z następujących kont syntetycznych :

.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

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.

Zasady funkcjonowania kont

Przyjmuje się zasady funkcjonowania kont syntetycznych określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego z następującymi ustaleniami dodatkowymi:

1. Konta bilansowe:

1) Konto 101 - Kasa

Konto służy do ewidencji wpływów gotówki z tytułu podatków dokonywane za pośrednictwem kasy.

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,
- 2) na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:
 - a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu

2) Konto 130 - Rachunek bieżący jednostek budżetowych

Konto służy do ewidencji wpływów i zwrotów z tytułu podatków i opłat dokonywane za pośrednictwem banku.

Na stronie Wn konta 130 księguje się:

- a) wpływy z tytułu podatków i opłat wpłacane na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- b) wpływy środków pieniężnych w drodze w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze.

Na stronie Ma konta 130 księguje się:

- a) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowanie, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- b) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi.

3) Konto 141 - Środki pieniężne w drodze

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się pomiędzy kasą urzędu a jego rachunkiem bankowym.

Na stronie Wn konta 141 księguje się pobrane środki pieniężne:

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

Na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:

- a) na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, do kasy w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa.

4) Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto służy do ewidencjonowania rozrachunków:

- a) z podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
- b) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
- c) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia,
- d) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat,
- e) 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,
- f) kwot do wyjaśnienia.

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 wpłacone - 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, jeżeli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika,
- 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, jeżeli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika,
- e) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226.

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.

5) Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe

Konto 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 zmniejszenia należności długoterminowych 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 za dany rok, w korespondencji z kontem 221,

6) Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu podatków.

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.

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

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

Konto służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań.

Uruchomienie konta następuje na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

Na stronie Wn konta 990 ewidencjonuje się:

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

Na stronie Ma konta 990 ewidencjonuje się:

- kwotę dokonanych wpłat,
- kwotę dokonanego odpisu - jeżeli zobowiązanie podatnika wygasło, a na koncie szczegółowym osoby trzeciej pozostała kwota przypisu niezrównoważona wpłatami tej osoby trzeciej.

2) Konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

Konto służy do ewidencji kwoty należnej do pobrania i pobranej przez inkasentów

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

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się

- a) przypisy w wysokości należności do pobrania,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się

- a) wpłaty kwot pobranych dokonane do kasy urzędu,
- b) wpłaty kwot pobranych dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- c) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania ale nie pobranych.

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacji nadpłat

1.Sposób sporządzania upomnienia oraz wysokość kosztów upomnienia regulują przepisy odrębne

2. Pracownik do spraw poboru podatków i opłat dokonuje analizy kont podatników, sprawdzając, czy należność została zapłacona.
3. W przypadku braku wpłaty i nie podjęcia działań informacyjnych, o których mowa w § 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (t.j. Dz.U. z 2017 poz.1483), upomnienie sporządza się nie później niż po upływie 20 dni, a w wyjątkowo 50 dni od terminu płatności podatku lub opłaty z zastrzeżeniem pkt 4. Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy.
4. Dopuszcza się nie sporządzanie upomnienia po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości z tytułu raty (należność główna łącznie z odsetkami) nie przekracza kwoty 116,00 zł. i nie podjęto działań informacyjnych o których mowa w ust.3. W takiej sytuacji upomnienie sporządza się po przekroczeniu wskazanej kwoty, a gdy okres do upływu terminu przedawnienia raty podatku jest krótszy niż 6 miesięcy, upomnienie sporządza się niezwłocznie bez względu na wysokość zaległości.
5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik do spraw poboru podatków i opłat sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze nie później niż w terminie 40 dni, a wyjątkowo 60 dni od daty doręczenia upomnienia. Gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy, tytuł wykonawczy sporządza się w ciągu trzech dni po upływie terminu siedmiu dni od daty otrzymania przez zobowiązanego upomnienia.
6. Wystawione tytuły wykonawcze do właściwego urzędu skarbowego.
7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości pracownik do spraw poboru podatków i opłat niezwłocznie zawiadamia właściwy organ egzekucyjny.
8. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, podlegają odpisaniu.
9. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym nie ulegają przedawnieniu. Jednak po upływie terminu przedawnienia zobowiązania te mogą być egzekwowane tylko z przedmiotu hipoteki lub zastawu.
10. Podstawą odpisu jest „dokument informujący o przedawnieniu”, na którym składa podpis Wójt Gminy i Skarbnik Gminy.
11. Zarządzając odpisanie zaległości, kierownik jednostki ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzje o ich ukaraniu (o ile stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło na skutek zaniedbań z winy pracownika).
12. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką, jej wykreślenie może nastąpić za zezwoleniem organu podatkowego lub na podstawie zaświadczenia o wysokości zapłaconej należności zabezpieczonej hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym (art. 306 h § 5 Ordynacji podatkowej). Wniosek o wydanie zezwolenia lub zaświadczenia dłużnik składa do kierownika jednostki.
13. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty pracownik właściwy merytorycznie informuje księgowego.

14. Po analizie kont podatkowych i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczone płaćność, wystawia się :

- upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
- tytuł wykonawczy i przekazuje go do właściwego urzędu skarbowego,
- zawiadomienie organu egzekucyjnego o prowadzeniu dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego)

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

a) nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami

za zwłokę, kosztów upomnienia oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych

b) zapisy w pkt 1 stosuje się odpowiednio do zaliczenia nadpłaty inkasenta,

c) w sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie. Kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art.55 § 2 i art. 62 § 1 i § 1a Ordynacji podatkowej,

d)zwrotu nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju,

e)nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszona o koszty jej zwrotu.

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

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

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

ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI W ZAKRESIE EWIDENCJI ŚRODKÓW EUROPEJSKICH DLA GMINY KOTLIN ORAZ URZĘDU GMINY KOTLIN.

§ 1 Podstawa prawna :

Księgi rachunkowe w zakresie ewidencji operacji gospodarczych dotyczących projektów lub programów, finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich, zwanych dalej Projektami, prowadzone są na podstawie przepisów Rady Wspólnoty Europejskiej i Komisji Europejskiej oraz przepisów krajowych dostosowanych do przepisów UE .

Podstawowe regulacje prawne wykorzystania Funduszy Strukturalnych, w ramach których realizowane są Projekty wynikają z umów dotyczących poszczególnych Projektów oraz niżej wymienionych norm i przepisów wykonawczych:

- 1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r.) ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE, L 347/320 z dnia 20 grudnia 2013 r.),
- 2) rozporządzenia wykonawcze Komisji (UE) nr 288/2014 z dnia 25 lutego 2014 r. ustanawiające zasady, zgodnie z rozporządzeniem (UE) nr 1303/2013 Parlamentu Europejskiego i Rady ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, w odniesieniu do wzoru dla programów operacyjnych w ramach celu "Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia" oraz zgodnie z rozporządzeniem (UE) nr 1299/2013 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu "Europejska współpraca terytorialna" (Dz. U.UE.L 2014. 87.1 z dnia 22 marca 2013 r.),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r poz.395 ze zm..),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.),
- 5) rozporządzenie 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 2017r poz. 1911), oraz rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r. poz. 1053 ze zm.).

§ 2. Księgi rachunkowe dotyczące realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich, prowadzone są w Urzędzie Gminy Kotlin

oraz Gminie Kotlin za pomocą komputerowego systemu finansowo-księgowego FKB+B zgodnie z zasadami zawartymi w opisach planów kont, stanowiących załączniki nr 2 oraz nr 3 niniejszego zarządzenia.

1. System księgowy umożliwia wyodrębnienie ksiąg rachunkowych dla poszczególnych projektów dzięki funkcji rejestrowania operacji księgowych na poziomie rachunku bankowego prowadzonego odrębnie do każdego projektu lub programu.
2. Opisu dokumentu księgowego dokonuje się na odrębnym arkuszu trwale złączonym z dokumentem, zgodnie z wytycznymi do każdego projektu lub programu

§ 3. Zasady ewidencji na kontach.

- 1) Zasady funkcjonowania kont oraz zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi zostały omówione w opisach planów kont, stanowiących załączniki nr 2 oraz 3 niniejszego zarządzenia.
- 2) Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz rodzaje dowodów księgowych dotyczących środków europejskich określone zostały w załączniku nr 1 pkt 1 niniejszego zarządzenia.
- 3) W przypadku realizacji projektu lub programu przez jednostki organizacyjne Gminy Kotlin wpływ środków ewidencjonuje się na wyodrębnionym rachunku bankowym Gminy jako organu dla każdego projektu lub programu. Środki te przekazywane są jako zasilenie na wydatki do jednostki realizującej projekt lub program na rachunek bankowy danej jednostki wyodrębniony dla każdego projektu lub programu.
- 4) W przypadku realizacji projektu lub programu przez Urząd Gminy Kotlin wpływ środków ewidencjonuje się na wyodrębnionym rachunku bankowym Urzędu Gminy dla każdego projektu lub programu jako zasilenie na wydatki. Dochód z tego tytułu ewidencjonuje się na podstawie dowodu PK- polecenie księgowania na rachunku bieżącym Gminy jako organu.

§ 4 Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji Projektów

- 1) Urząd prowadzi odrębne rejestry księgowe dla wyciągów bankowych oraz pozostałych dokumentów takich jak faktury, rachunki, noty księgowe, polecenia księgowania.
- 2) Organ prowadzi rejestry księgowe dla wyciągów bankowych oraz pozostałych dokumentów.
- 3) Dokumenty źródłowe Projektów ewidencjonowane w księgach rachunkowych są na bieżąco gromadzone i przechowywane w segregatorach, wyodrębnionych dla każdego rejestru księgowego, w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych za pomocą programu FKB+B, umożliwiającą łatwe ich odszukanie i sprawdzenie.
- 4) Segregatory są czytelnie opisane, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy i związków międzygminnych stanowiących załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz.67).
- 5) Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu dokumentujące poniesione wydatki, m.in. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz zestawienia obrotów i sald dotyczące Projektów, w trakcie realizacji Projektów przechowywane są w biurze księgowości Urzędu Gminy .
- 6) Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych organu, dokumentujące środki otrzymane na realizację Projektów, środki przekazane do jednostek organizacyjnych Gminy na realizację Projektów, zwroty niewykorzystanych środków, sprawozdania z wykorzystania tych środków przechowywane są w biurze księgowości Urzędu Gminy.
- 7) Po zakończeniu realizacji Projektu przez Urząd Gminy i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Pośredniczącą, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związana z Projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością oraz raport wraz z opinią

o wykorzystaniu środków, należy przekazać do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy Kotlin.

- 8) Dokumentacja dotycząca realizacji przez Urząd Gminy Projektów przechowywana będzie w archiwum zakładowym do dnia zgodnie z dokumentami programowymi, o ile inne przepisy nie zakładają dłuższego okresu przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentów.

WYKAZ ZBIORÓW TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH ORAZ OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO I SYSTEMU ZABEZPIECZEŃ DOPUSZCZONYCH DO UŻYTKOWANIA W ZAKRESIE PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI BUDŻETU GMINY KOTLIN I I URZĘDU GMINY KOTLIN

Wykaz programów komputerowych stosowanych w systemie przetwarzania danych:

1) WIP+ A - System windykacji opłat i podatków (wersja 3.27)

System służy do księgowania podatków i opłat za usługi komunalne w gminie. Obejmuje wszystkie czynności związane z rejestracją, przeglądaniem danych a także księgowanie przypisów i odpisów wpływów z podatków i opłat z zamknięciem roku. Drukowanie wykazu podatników i podatków obrotów, sald i upomnień.

System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX przejmując dane osobowe oraz naliczone systemach wymiarowych przypisy i należności.

Zabezpieczony jest hasłem dostępu.

Archiwizowanie po upływie roku budżetowego oraz tworzenie kopii bazy na płytach CD-ROM przechowywane jest w kasie pancерnej

Program stosowany jest w Urzędzie Gminy Kotlin od dnia 1 stycznia 2013r, jest firmy Systemy Komputerowe RADIX w Gdańsku. Natomiast do dnia 31 grudnia 2012r. stosowany był program WIP (wersja 5.52)

2) POGRUN+ - System naliczania podatków od gruntów i nieruchomości (wersja 3.18)

System służy do naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości. Naliczanie zmian podatkowych w ciągu roku. Naliczanie podatków z automatycznym drukowaniem nakazów płatniczych rejestrów, potwierdzeń oraz wydruku sprawozdań okresowych.

Archiwizowanie wymiaru oraz tworzenie kopii bazy po każdym wymiarze na płycie CD-ROM przechowywanych w kasie pancерnej, System zabezpieczony hasłem dostępu.

Program stosowany u Urzędzie Gminy Kotlin od dnia 1 stycznia 2013r. jest firmy Systemy Komputerowe RADIX w Gdańsku. Natomiast do dnia 31 grudnia 2012r, stosowany był program POGRUN (wersja 8.25)

3) GOK+ - System gospodarowania odpadami komunalnymi (wersja 4.27)

System służy do gromadzenia informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w Urzędzie Gminy Kotlin ewidencji związanej z gospodarowaniem odpadami komunalnymi. W bazie systemu przechowywane są dane o nieruchomościach i ich właścicielach, kartoteki deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dane o przedsiębiorstwach prowadzących działalność w zakresie ich odbierania oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych, rejestry wpisów i zezwoleń na wyżej wymienioną działalność oraz kartoteki sprawozdań.

System współpracuje z innymi systemami z pakietu RADIX.

Archiwizowanie i tworzenie kopii naliczonych opłat za gospodarowanie odpadów komunalnych po każdym roku budżetowym na płycie CD-ROM i przechowywane w kasie pancерnej. System zabezpieczony hasłem dostępu

Program stosowany w Urzędzie Gminy Kotlin od dnia 1 stycznia 2013r. jest firmy Systemy Komputerowe RADIX w Gdańsku.

4) EKO+ - System ewidencji opłat komunalnych (wersja 2.05)

System służy do prowadzenia ewidencji opłat komunalnych wodomierzy i ich stanów, automatycznego naliczania opłat wg stałej lub zmiennej stawki cenowej z uwzględnieniem podatku VAT. , drukowania list opłat, faktur i rachunków VAT, tworzenia i drukowania zestawień m.in. stanów wodomierzy i zużycia wody, prowadzenia archiwizacji naliczonych opłat, zeznań, danych wodomierzy, obsługi inkasentów, podziału danych pomiędzy inkasentów, wydawania i wczytywania podzbiorów danych, a w wersji inkasenckiej do pełnej obsługi rejestracji w terenie, do wydruku faktur VAT łącznie, we współpracy z komputerem ręcznym PSION.

Okresowe tworzenie kopii bazy na płytach CD-ROM i przechowywanie w kasie pancernej. System zabezpieczony hasłem dostępu

Program stosowany w Urzędzie Gminy Kotlin od dnia 1 stycznia 2012r, jest firmy Systemy Komputerowe RADIX w Gdańsku. Natomiast od 1 stycznia 1994r. do 31 grudnia 2011r. do prowadzenia ewidencji opłat komunalnych wodomierzy i ich stanów automatycznego naliczania opłat według stałej lub zmiennej stawki cenowej stosowano program WODA - System ewidencji opłat komunalnych (wersja 4,17) firmy Systemy Komputerowe RADIX w Gdańsku.

5) WODNIK - System do naliczania opłat za wodę i ścieki (wersja 6,1)

System służy do rozliczenia sprzedaży i odbioru ścieków oraz świadczonych usług na komputerze PSION. Program umożliwia rejestrację stanów wodomierzy oraz rozliczanie rachunku z uwzględnieniem nadpłat z okresu poprzedniego, szacowania zużycia wody, rozliczania podliczników, rozliczania odbiorcy z kilkoma punktami poboru, rozliczania odbiorcy ryczałtowego, rozliczania odczytów pośrednich oraz naliczania podatku VAT. Umożliwia drukowanie duplikatu dowolnej faktury oraz anulowania faktury i odczytu.

Zabezpieczony jest hasłem dostępu.

Program stosowany w Urzędzie Gminy Kotlin od dnia 22 sierpnia 2012r. firmy ZP Serwis Marcin Pisanko Bydgoszcz ul .Kościuszki 27.

6) POŚREDNIK - System do transferu danych (wersja 10,017)

System służy do przygotowania danych do transferu pomiędzy programem na komputerze PC oraz programu na komputerze przenośnym - inkasenckim służącym do rozliczania sprzedaży wody i odbioru ścieków oraz świadczonych usług.

Program Pośrednik obsługuje transfer danych pomiędzy programem EKO+ a programem WODNIK (wersja 6,1).

Zabezpieczony jest hasłem dostępu.

Program stosowany w Urzędzie Gminy Kotlin od dnia 22 sierpnia 2012r. firmy ZP Serwis Marcin Pisanko Bydgoszcz ul. Kościuszki 27.

7) FKB+ B - System finansowo księgowy księgowości budżetowej (wersja 3.20)

System do księgowania odrębnie dla Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego, odrębnie dla wszystkich jednostek budżetowych podległych Gminie Kotlin oraz instytucji kultury. Obejmuje on wszystkie czynności księgowe dla kont syntetycznych oraz dla kont analitycznych oraz zestawienia obrotów i sald.

System szeroko współpracuje z innymi pakietami z systemu RADIX, a także w ramach operacji księgowych.

Zabezpieczony jest hasłem dostępu.

Archiwizowanie po upływie roku budżetowego oraz tworzenie kopii bazy na płytach CD-ROM przechowywane jest w kasie pancernej

Program stosowany jest w Urzędzie Gminy Kotlin od dnia 1 stycznia 2013r, jest firmy Systemy Komputerowe RADIX w Gdańsku. Natomiast do dnia 31 grudnia 2012r. stosowany był program FKB (wersja 5.32)

8) FAKTURA+ - System fakturowania VAT (wersja 2.06)

System służy do rejestracji i drukowania faktur i rachunków sprzedaży VAT, faktur i rachunków korygujących, prowadzenia kartoteki faktur, towarów i usług oraz kartoteki płatników, bieżącej aktualizacji kartotek, modyfikacji danych oraz sporządzania dowolnych wykazów i zestawień.

System współpracuje z innymi systemami z pakietu RADIX.

Zabezpieczony jest hasłem dostępu.

Program stosowany jest w Urzędzie Gminy Kotlin od dnia 1 stycznia 2013r. firmy Systemy Komputerowe RADIX w Gdańsku.

9) STW+ - System środki trwałe (wersja 2.24)

System służy do obsługi zadań związanych z prowadzeniem ewidencji środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych. Umożliwia prowadzenie kartoteki środków trwałych i wyposażenia z podziałem na działy i użytkowników, automatyczną kontrolę danych zapisywanych w karcie środka trwałego pod względem formalnym, automatyczne naliczanie wysokości przeszacowania i umorzenia oraz rejestrację zmiany wartości, drukowanie tabeli amortyzacyjnej, wykonywanie zestawień ilościowych i wartościowych z podziałem na grupy i rodzaje oraz ewidencję efektów rzeczowych środków trwałych i ich sumowanie dla poszczególnych rodzajów KŚT.

Zabezpieczony jest hasłem dostępu.

Program stosowany jest w Urzędzie Gminy Kotlin i Gminie Kotlin od dnia 1 maja 2013r. firmy Systemy Komputerowe RADIX w Gdańsku.

10) BeSTi@ - System zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego

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

Zabezpieczony jest hasłem dostępu.

Program stosowany w Urzędzie Gminy i Gminie Kotlin od dnia 1 stycznia 2006r. firmy Sputnik Software Spółka z o.o.

11) PKO biznes - System bankowości internetowej

Służy do obsługi rachunków bankowych oraz informacji niezbędnych do właściwego zarządzania środkami pieniężnymi, umożliwia przygotowanie zbiorowych dyspozycji płatniczych na elektronicznym nośniku informacji

Zabezpieczony jest hasłem dostępu.

Program stosowany w Urzędzie Gminy i Gminie Kotlin od dnia 15 września 2010r. jest udostępniony przez PKO Bank Polski.

12) PŁACE+ - System płacowy (wersja 4,13)

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

Zabezpieczony hasłem dostępu.

Program stosowany w Urzędzie Gminy Kotlin od dnia 1 lipca 2011r. firmy Systemy Komputerowe RADIX w Gdańsku.

13) KADRY+ - System obsługi kadr (wersja 4,07)

System służy do rejestracji danych osobowych pracowników, prowadzenia kartotek zawierających warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zawodowej, dane do ubezpieczenia ZUS i inne, prowadzenia ewidencji czasu pracy, drukowania dokumentów związanych z zatrudnieniem, automatycznego aktualizowania danych związanych z liczbą lat stażu pracy,

należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową, wykonywania dowolnych analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru, a w powiązaniu z systemem PŁACE+.

Zabezpieczony hasłem dostępu.

Program stosowany w Urzędzie Gminy Kotlin od dnia 1 czerwca 2011r. firmy Systemy Komputerowe RADIX w Gdańsku.

14) PŁATNIK - System obsługi ZUS (wersja 10.01.001)

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

Zabezpieczony hasłem dostępu.

Program stosowany w Urzędzie Gminy Kotlin od dnia 1 stycznia 1999r jest udostępniony przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych

15) KASA+-B - System obsługi kasy (wersja 3,01)

Służy do obsługi kasy oraz punktu kasowego Urzędu Gminy Kotlin. Umożliwia rejestrację wpłat gotówkowych a w szczególności należności zarejestrowane w systemie WIP+ -B jako przypisy oraz pozostałe wpłaty, umożliwia także rejestrację wypłat oraz sporządzenie i wydruki raportów kasowych oraz dowodów wpłat i wypłat, zamknięcie roku z automatycznym przeniesieniem dokumentów do archiwum. System emituje dane do programu WIP+-B. Zabezpieczony hasłem dostępu.

Program stosowany w Urzędzie Gminy Kotlin od dnia 1 sierpnia 2013r. firmy Systemy Komputerowe RADIX z Gdańska..

16) GEO-INFO 7 - System dostępu do ewidencji gruntów

Program jest aplikacją pracującym w środowisku przeglądarki internetowej służącą do biernego dostępu do bazy ewidencji gruntów. System ten działa w architekturze klient/serwer w oparciu o RSZBUD (Relacyjny System Zarządzania Bazami Danych). Program daje dostęp do wszystkich danych ewidencyjnych przechowywanych w ewidencji gruntów. Zabezpieczony hasłem dostępu. Program stosowany w Urzędzie Gminy od dnia 1 stycznia 2016r. jest udostępniony przez Starostwo powiatowe w Jarocinie.

System ochrony danych i ich zbiorów dla Urzędu Gminy Kotlin

1.Ochrona dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Urzędu Gminy w Kotlinie ul. Powstańców Wlkp 3 w oryginalnej postaci, w porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat ni końcowych numerów w zbiorze.

2. Przechowywanie i ochrona danych w warunkach prowadzenia ksiąg przy użyciu komputera.

Osobą odpowiedzialną za sposób przydziału haseł do użytkowników, oraz ich częstotliwość zmiany jest informatyk. Każdy użytkownik systemu informatycznego ma przydzielony identyfikator oraz okresowo zmienne hasło dostępu. Dostęp do zasobów systemów odbywa się w oparciu o system haseł przydzielonych indywidualnie dla użytkowników systemu. Użytkownicy mają obowiązek zmieniać swoje hasło nie rzadziej niż co 30 dni.

Wydruki z systemów informatycznych w formie papierowej są w ciągu całego roku budżetowego, a w formie elektronicznej na CD - ROM dwie kopie za dany rok budżetowy.