

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

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Wn	Ma
zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze	zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą a bankiem.

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

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

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

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

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

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

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Wn	Ma
powstałe należności i roszczenia oraz spłata i zmniejszenie zobowiązań	powstałe zobowiązania oraz spłata i zmniejszenie należności i roszczeń

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 jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

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

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

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

Ewidencja rozrachunków prowadzona jest na bieżąco zgodnie z zasadą memoriałową.

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Wn	Ma
należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat	wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Dochody z tytułu założonych hipotek księguje się na koncie 221.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty). Kwoty nadpłat i zaległości na podstawie danych z ewidencji podatków, jednostek organizacyjnych i urzędów sporządza się na PK. Na koncie 221 ujmuje się należne subwencje i dotacje zaliczane do dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

Ewidencję szczegółową do konta 221 według dłużników prowadzą poszczególne stanowiska pracy np. ds. księgowości podatkowej, ds. wymiaru podatków i opłat. Przypis i odpis należności podatkowych ewidencjonuje się w okresach kwartalnych.

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

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Wn	Ma
<p>dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130</p>	<p>w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych</p>

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

Konto 130 przeksięgowuje się na koniec roku na konto 800.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Wn	Ma
<p>w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na kont 800,</p> <p>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.</p>	<p>okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130</p> <p>okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130</p>

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

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

Wn	Ma
wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130	wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810
wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego w korespondencji z kontem 227 lub 230	wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone w korespondencji z kontami 810 lub 230
	wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

Dotacje przypisane do zwrotu na podstawie rozliczeń w trakcie roku budżetowego, ale nie wpłacone na rachunek organu dotującego do końca roku budżetowego należy na koniec roku wyksięgować (Wn 810, Ma 224) i ująć jako należności z tytułu dochodów budżetowych (Wn 221, Ma 720)

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

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”

Wn	Ma
nadpłaty oraz wpłaty do budżetu	zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, wpłaty zysku do budżetu, nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

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

225-1 „Rozrachunki z tytułu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych”

225-2 „Rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT”

225-4 „Rozrachunki z tytułu rozliczenia należnego VAT”

225-5 „Rozrachunki z tytułu rozliczenia naliczonego VAT”

225-6 „Rozrachunki z tytułu VAT SP Sosnowo”

225-10 „Rozrachunki z budżetami”

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Wn	Ma
długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221	przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w korespondencji z kontem 221

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

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

Ewidencję szczegółową do konta według rodzajów należności prowadzą poszczególne stanowiska pracy zajmujące się księgowością podatków i opłat.

Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Wn	Ma
należności oraz spłata i zmniejszenie zobowiązań	zobowiązania, spłata i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych

Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

229-1 „Rozrachunki z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy”

229-2 „Rozrachunki z tytułu składek na ubezpieczenie zdrowotne”

229-3 „Rozrachunki z budżetem państwa z tytułu zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego”

229-4 „Rozrachunki z tytułu składek na PFRON”

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Wn	Ma
wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika	zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń

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

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

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

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Wn	Ma
wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,	wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,

należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,

należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,

zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,

wpływy należności od pracowników.

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

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

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

234-1 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami z tytułu pożyczek z FŚS”

234-2 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami z tytułu pożyczek z KZP”

234-3 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami z tytułu zajęcia wynagrodzenia”

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Wn	Ma
powstałe należności i roszczenia oraz spłata i zmniejszenie zobowiązań	powstałe zobowiązania oraz spłata i zmniejszenie należności i roszczeń

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

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

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

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

240-2 „Rozrachunki z tytułu składek PZU

240-10 „Rozrachunki z tytułu sum depozytowych”

240-30 „Rozrachunki z budżetem państwa z tytułu zaliczek alimentacyjnych i funduszu alimentacyjnego”

240-40 „Rozrachunki z tytułu środków z Funduszu Pracy – młodociani”

Konto 245– „Wpływy do wyjaśnienia”

Wn	Ma
kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty	kwoty niewyjaśnionych wpłat

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

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

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Wn	Ma
zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności	zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności.

Odpisy aktualizujące dokonuje się na koniec roku.

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

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

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

Do tego służą następujące konta analityczne:

290 – 1 „Odpisy aktualizujące należności z tytułu zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego”

290 – 2 „Odpisy aktualizujące należności (odsetki od należności przypisanych a niewpłaconych)”

Zespół 3 – „Materiały i towary”

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

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

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

Rozliczenie odchyleń następuje według zasad określonych w zakładowym planie kont.

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

Konto 310 – „Materiały”

Wn	Ma
zwiększenia ilości i wartości stanu zapasu materiałów	zmniejszenia ilości i wartości stanu zapasu materiałów

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

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

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

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

Konto 400 – „Amortyzacja”

Wn	Ma
odpisy amortyzacyjne	zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy

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

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

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Wn	Ma
poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii	zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860

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

Konto 402 – „Usługi obce”

Wn	Ma
poniesione koszty usług obcych	zmniejszenie poniesionych kosztów

na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

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

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Wn

poniesione koszty podatków i opłat

Ma

zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów n/w na konto 860

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

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Wn

kwota należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac)

Ma

korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń
na dzień bilansowy przeniesienie w/w na konto 860

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

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Wn

poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o

Ma

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

pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń	na dzień bilansowy przeniesienie w/w na konto 860
--	---

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej 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.

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Wn	Ma
poniesione koszty z n/w tytułów	zmniejszenie kosztów n/w na dzień bilansowy przeniesienie ich na konto 860

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

Konto 410 - „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Wn	Ma
poniesione koszty z n/w tytułów	zmniejszenie kosztów n/w na dzień bilansowy przeniesienie ich na konto 860

Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405 i 409.

Konto 411 - „Pozostałe obciążenia”

Wn	Ma
poniesione koszty z n/w tytułów	zmniejszenie kosztów n/w na dzień bilansowy przeniesienie ich na konto 860

Konto 411 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405 i 409.

Konto 490 – „Rozliczenie kosztów”

Wn	Ma
koszt własny sprzedanych produktów odpowiadający rzeczywistym kosztom wytworzenia sprzedanych produktów, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 7, oraz koszty niewliczane do wartości produktów, lecz obciążające wynik finansowy danego okresu	poniesione koszty rodzajowe zewidencjonowane na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i niepodlegające rozliczeniu w czasie, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5 oraz przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640
zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych w korespondencji z kontem 640	w korespondencji z kontem 760 przychody ze sprzedaży wewnętrznej produktów oraz na stronie Wn lub Ma zmiany stanu produktów spowodowane w szczególności zdarzeniami losowymi, niedoborami lub nadwyżkami

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

- 1) w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (okresach późniejszych), które ujęte były na koncie 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411 w wartości poniesionej,
- 2) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”,
- 3) kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach 730 i 760.

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

Zespół 6 – „Produkty”

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

Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Wn	Ma
koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne)	prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

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

Saldo Wn 640 wraza koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

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

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

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

Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

Wn	Ma
koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia, za który uważa się również wartość produktów w cenach ewidencyjnych, skorygowaną o odchylenia od cen ewidencyjnych,	przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 oraz 4 bądź 5

w korespondencji z kontami 500, 530, 580, 600, 620 lub 490

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

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

W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Wn

odpisy z tytułu dochodów budżetowych

Ma

przychody z tytułu dochodów budżetowych

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

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

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków 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.

Konto 730 – „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”

Wn

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

Ma

przychody ze sprzedaży towarów, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz zespołu 0 i 8 bądź 4 i 5

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

W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

Na koniec roku konto 730 nie wykazuje salda.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

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

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

W Urzędzie Gminy księguje się na koncie 750 odsetki od wszystkich należności oraz kapitalizacji odsetek od lokat i środków zgromadzonych na rachunku bankowym.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Wn	Ma
wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy	

sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie	
--	--

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Wn	Ma
na koniec roku przeniesienie pozostałych przychodów operacyjnych na stronę Ma 860	przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800 zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490

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

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Wn	Ma
koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów	
kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie	

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

Konto 761 służy również – w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411, 490 oraz zespołu 5 – do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołu 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7. Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Wn	Ma
1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,	1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222 oraz konta 235,	2) przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,	3) przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227,
4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,	4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228,
5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,	5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,	6) różnice aktualizacji wyceny środków trwałych,
7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia,	7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
8) równowartość odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, który otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.	8) wartość aktywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek,
	9) wartość objętych akcji i udziałów,
	10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222 (w Urzędzie przeksięgowania dokonuje się z konta 130),
- 3) przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,

- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia,
- 8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760,

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223 (w Urzędzie przeksięgowania dokonuje się z konta 130),
- 3) przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227,
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228,
- 5) wpływy środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 8) wartość aktywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek,
- 9) wartość objętych akcji i udziałów,
- 10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia,

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń jednostki.

Saldo Ma konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

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

Wn

Ma

wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224	przebieganie w końcu roku salda konta 810 na konto 800
wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224	
równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Wn	Ma
zmniejszenie lub rozwiązanie rezerw, rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego	utworzenie i zwiększenie rezerwy, powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów

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

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

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

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

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Wn	Ma
-----------	-----------

zmniejszenia funduszu

zwiększenia funduszu

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

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Konto 860 „Wynik finansowy”

Wn	Ma
w końcu roku obrotowego ujmuje się sumę: poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410,411	ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę: uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7
zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490	zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490
w jednostkach stosujących to konto: wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730 oraz materiałów w korespondencji z kontem 760	dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740
dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740	
kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 oraz	

<p>pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761</p> <p>strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771</p> <p>obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870</p>	
--	--

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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.

Konto 870 „Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążający wynik finansowy”

Wn	Ma
<p>zarachowane zmniejszenia wyniku w korespondencji z kontem 225</p>	

Konto 870 służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność budżetową. Ewidencję szczegółową do konta 870 prowadzi się według poszczególnych rozliczeń z budżetem. W końcu roku budżetowego saldo konta 870 podlega przeniesieniu na stronę Wn konta 860.

Konta pozabilansowe

Konto 090 „Środki trwale w likwidacji”

Konto 090 służy do pozabilansowej ewidencji wartości początkowej środków trwałych postawionych w stan likwidacji na skutek zużycia lub zniszczenia do czasu przeprowadzenia ich fizycznej likwidacji. Na stronie Wn księguje się zaewidencjonowanie środka do likwidacji, na stronie Ma zniesienie środka zlikwidowanego.

Konto 291 – „Należności i zobowiązania warunkowe”

Konto to służy do ewidencji wszelkiego rodzaju krajowych i zagranicznych należności warunkowych wynikających z otrzymanych przez jednostkę gwarancji, umów przedwstępnych i innych. Należności te dotyczą kontraktów, zleceń, umów jeszcze nie

zrealizowanych.

Na stronie **Wn** konta ujmuje się:

- zabezpieczenie wykonawcy robót w postaci gwarancji bezgotówkowych (wystawionych przez firmy ubezpieczające lub banki, weksle własne wykonawcy lub zastaw skarbowy).

Na stronie **Ma** konta ujmuje się:

- wygaśnięcie zabezpieczenia wykonawcy robót.

Do konta „należności warunkowe” prowadzi się ewidencję analityczną umożliwiającą ewidencję tytułów należności warunkowych wg kontrahentów. Konto to na koniec okresu sprawozdawczego może wykazywać saldo **Wn**, które określa stan należności warunkowych.

Ewidencja zobowiązań warunkowych z tytułu udzielonych poręczeń i gwarancji:

- na stronie **Wn** ewidencjonuje się wygaśnięcie zobowiązania warunkowego,
- na stronie **Ma** powstanie zobowiązania warunkowego.

Do konta należy prowadzić ewidencję analityczną, której celem jest ustalenie zobowiązań z tytułu udzielonych gwarancji i poręczeń wg kontrahentów.

Konto 924 „Ewidencja zobowiązań spornych”

Na koncie 924 ewidencjonuje się roszczenia i zobowiązania sporne stanowiące różnicę między wystawioną fakturą na podstawie inwentaryzacji i jednostronnego protokołu odbioru przez firmę świadczącą usługę i jednostronnego protokołu odbioru urzędu gminy poświadczonego przez inspektora nadzoru. Na stronie **Ma** 924 ujmuje się przypis zobowiązania gminy wobec podmiotu, który wystawił fakturę niezgodną z protokołem odbioru poświadczoną przez inspektora nadzoru. Saldo konta oznacza stan zobowiązań spornych urzędu gminy z tytułu zawyżonej wartości faktury. Saldo konta ulega likwidacji poprzez wyksięgowanie kwoty zobowiązania spornego w momencie zakończenia postępowania.

Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Wn	Ma
ewidencja kosztów według pozycji sprawozdania finansowego, należności od jednostek z grupy objętej łącznym sprawozdaniem	ewidencja przychodów, zapisy o należnościach zapłaconych, saldo należności niezapłaconych na koniec roku

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

prowadzić oddzielne ewidencje wzajemnych rozliczeń dla należności i zobowiązań, przychodów i kosztów, zysków zawartych w aktywach, nieodpłatnie przekazanych i otrzymanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych pomiędzy jednostkami.

Księgowanie na koncie 976 będzie wykonywane jednorazowo na koniec każdego roku.

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Wn	Ma
plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany	równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym wartość planu niezrealizowanego i wygasłego

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

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Wn	Ma
plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych	równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej

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

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

Konto 981 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 982 – „Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa”

Wn	Ma
kwoty udzielonego zapewnienia	przeniesienie kwot wynikających z w/w zapewnienia na konto 980

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

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Wn	Ma
równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym	zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.
równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego	

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

Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie planu wydatków czyli wartość podpisanych umów, postanowień oraz równowartość planu w § 2480, 3030, 4010, 4040, 4100, 4110, 4120, 4140, 4170, 4440 i wydatki realizowane z Funduszu Sołeckiego.

Na stronie Ma ujmuje się również zaangażowanie z lat poprzednich przeksięgowane z konta 999.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Wn	Ma
równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym	wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych

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

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

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

WÓJT
Barbara Kuczyńska
mgr Barbara Kuczyńska

Opis systemów informatycznych, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu danych i systemu ich przetwarzania

§1 W jednostce budżetowej i w jednostce samorządu terytorialnego opisy systemu komputerowego rachunkowości znajdują się w instrukcjach obsługi poszczególnych programów dostępnych na stanowiskach pracy.

§2.1. Opis algorytmów i parametrów poszczególnych programów został umieszczony w dokumentacji użytkownika systemów informatycznych.

2. Dostęp do danych organizowany jest na zasadach zabezpieczonych hasłami praw dostępu udzielanych konkretnym użytkownikom serwera bazy danych lub systemu informatycznego.

3. Programowe zasady ochrony danych w jednostce, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, określone zostały w Zarządzeniu Nr 6.2016 Wójta Gminy Rogowo z dnia 1 lutego 2016 r. w sprawie: wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Urzędzie Gminy w Rogowie oraz przyjęcia instrukcji zarządzania systemem informatycznym.

§3 Wykaz stosowanych programów komputerowych wraz z określeniem wersji oprogramowania i roku rozpoczęcia ich eksploatacji zawiera tabela poniżej:

Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w referacie finansowym w Urzędzie Gminy w Rogowie.

Lp.	Nazwa programu	Autor	Wersja na dzień	Rok rozpoczęcia eksploatacji	System zabezpieczenia	Sposób gromadzenia danych
1.	Kadry i Płace	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Spółka Jawna	2017.1.25. 10. 1220	1999	Indywidualny Login i Hasło do serwera dla każdego użytkownika	Dane przechowywane na serwerze
2.	Księgowość budżetowa	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Spółka Jawna	2014.4.14 0. 617.617	2003	Indywidualny Login i Hasło do serwera dla każdego	Dane przechowywane na serwerze

					użytkownika	
3.	Księgowość zobowiązań KSZOB	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Spółka Jawna	2017.1.3.1 01.1229	2003	Indywidualny Login i Hasło do serwera dla każdego użytkownika	Dane przechowywane na serwerze
4.	Podatki – osoby fizyczne	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Spółka Jawna	2017.0.0.1 .1228	2003	Indywidualny Login i Hasło do serwera dla każdego użytkownika	Dane przechowywane na serwerze
5.	Podatki – osoby prawne	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Spółka Jawna	2017.0.0.1 .1228	2003	Indywidualny Login i Hasło do serwera dla każdego użytkownika	Dane przechowywane na serwerze
6.	Egzekucja	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Spółka Jawna	2017.1.1.3 .601	2003	Indywidualny Login i Hasło do serwera dla każdego użytkownika	Dane przechowywane na serwerze
7.	Podatek od środków transportowych	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Spółka Jawna	2017.1.1.1 .101	2016	Indywidualny Login i Hasło do serwera dla każdego użytkownika	Dane przechowywane na serwerze
8.	Środki trwałe	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Spółka Jawna	2016.16.9 21. 16.1121	2016	Indywidualny Login i Hasło do serwera dla każdego użytkownika	Dane przechowywane na serwerze
9.	System Usług Komunalnych QNet	Netproces Sp. z o.o.	1.9.1.15	2013	Indywidualny Login i Hasło do serwera dla każdego	Dane przechowywane na serwerze

					użytkownika	
10.	Program na faktury (bezpłatny)	Gofin		2017	Indywidualny Login i Hasło do serwera dla każdego użytkownika	Dane przechowywane na serwerze
11.	System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego BeSTi@	SPUTNIK SOFTWARE sp. z o. o. Poznań	4.056.00.29	2004	Indywidualny Login i Hasło do serwera dla każdego użytkownika	Dane przechowywane na serwerze
12.	Płatnik – program do rozliczeń z ZUS	Prokom Software	10.01.001.114	2003	Indywidualny Login i Hasło do serwera dla każdego użytkownika	Dane przechowywane na serwerze
13.	Legislator Premium 2017 RTM	ABC PRO Sp. z o.o.	2.2.0.0.46	2009	Indywidualny Login i Hasło do serwera dla każdego użytkownika	Dane przechowywane na serwerze
14.	System Ewidencji Ludności ELUD+	RADIX Systemy Komputerowe	3.01(2015.07.07	2012	Indywidualny Login i Hasło do serwera dla każdego użytkownika	Dane przechowywane na serwerze
15.	Pakiet MS Office				Indywidualny Login i Hasło do serwera dla każdego użytkownika	Dane przechowywane na komputerze lokalnym



WÓJT

mgr Barbara Nowakowska

SYSTEM OCHRONY DANYCH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W JEDNOSTCE

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

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

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy. Szczególnej ochronie poddane są:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na zewnętrznych elektronicznych nośnikach informacji, co najmniej raz w tygodniu,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec każdego kwartału.

Za równoważne w wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

Szczegółowe procedury dostępu do danych zostały opracowane i przyjęte Zarządzeniem Nr 6.2016 Wójta Gminy Rogowo z dnia 1 lutego 2016 r. w sprawie: wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Urzędzie Gminy w Rogowie oraz przyjęcia instrukcji zarządzania systemem informatycznym.

Przechowywanie zbiorów papierowych.

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

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

- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – po upływie terminu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji zostają zwrócone do wykonawcy zadania,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

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

Udostępnianie danych i dokumentów

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

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Zasady rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat (w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi).

1) Zasady ogólne.

Ustala się zasady rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat realizowanych przez Urząd Gminy. Zasady rachunkowości dotyczące podatków i opłat dotyczą prowadzenia ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.

2) Zadania dotyczące poboru podatków i opłat:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
2. kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
3. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
4. zwracanie i zaliczanie nadpłat,
5. rozliczanie rachunkowe i kasowe inkasentów,
6. sporządzanie sprawozdań,
7. ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

3) Przypisy i odpisy dokumentowane są na podstawie:

1. deklaracji podatkowych,
2. decyzji,
3. dowodów zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym odsetek za zwłokę,
4. polecenia księgowania ujmującego przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
5. postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia (art. 65 Ordynacji podatkowej),
6. dokumentów stwierdzających obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

4) Obsługa kasowa podatków i opłat.

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:
 - bezpośrednio w kasie urzędu gminy,
 - za pośrednictwem poczty lub banku, za pośrednictwem inkasenta.
2. Wpłaty od podatników przyjmuje kasjer zatrudniony w urzędzie gminy.
3. Pokwitowania wystawiane są ręcznie oraz z zastosowaniem systemu komputerowego (program QNet system zarządzania usługami komunalnymi).

4. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, a kopię przekazuje się do księgowości wraz z raportem kasowym. Pokwitowanie wadliwie sporządzone unieważnia się przez dokonanie adnotacji „anulowano”. Sposób rozliczenia wpłaconej kwoty na zaległości i odsetki za zwłokę, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości z odsetkami za zwłokę, reguluje art. 55 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa.

5) Wpłaty podatku za pośrednictwem banku:

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane, badane i według tytułu zarachowywane na odpowiedni rodzaj podatku. Czynność ta wykonywana jest na stanowisku ds. poboru podatków i opłat.
2. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zaliczone na właściwą należność budżetową, księguje się przejściowo do wpływów do wyjaśnienia, ujmując na odpowiednim koncie księgowym.
3. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty.
4. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie księgowania.
5. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia sprawozdania.

6) Wpłaty podatku za pośrednictwem inkasenta:

1. Rada Gminy na podstawie upoważnień wynikających z właściwych ustaw może zarządzić pobór podatków i opłat oraz należności pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego w drodze inkasa określając inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.
2. Kwitariusze dla każdej wsi wydaje referent ds. poboru podatków i opłat cztery razy w roku w terminie umożliwiającym terminowe pobranie należności podatkowych przez inkasenta tj. przed dniem 15 marca, 15 maja, 15 września oraz 15 listopada.
3. Strony kwitariusza stemplowane są pieczęcią okrągłą Urzędu Gminy Rogowo, a następnie kwitariusze przekazywane są inkasentowi.
4. Inkasent pobiera wpłaty z tytułu zobowiązania za rok bieżący i za lata ubiegłe od podatników, których nieruchomości, gospodarstwo rolne położone jest na terenie sołectwa.
5. Od wpłat dokonanych po terminie płatności inkasent pobiera odsetki za zwłokę.
6. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza przychodowego K-103. Kopię potwierdzenia pozostawia w kwitariuszu natomiast oryginał przekazuje podatnikowi.
7. Pokwitowanie niewłaściwe lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) wyrazu anulowano, potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.
8. Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent rozlicza się w referacie finansowym z zainkasowanej gotówki, wpłacając ją do kasy urzędu, w dniu następującym po ostatnim dniu, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego wpłata podatku powinna nastąpić (wg terminarza ustalonego na każdy rok podatkowy).
9. Przy rozliczaniu kwitariusza pracownik ds. księgowości podatkowej dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu: czy kwitariusz zawiera wszystkie strony; czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślane, zmienione lub poprawione, czy wszystkie pobrane wpłaty są wpisane na kopiach pokwitowań, czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki. Na dowód sprawdzenia pracownik składa swój podpis.

10. Po wykonaniu czynności inkasa danej raty, inkasent zwraca kwitariusz pracownikowi, który rozlicza inkasentów.
11. Po rozliczeniu kwitariusze przechowywane są w Urzędzie.

7) Likwidacja nadpłat

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej:
 - nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają naliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, z zastrzeżeniem pkt b,
 - nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot,
 - w sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej,
 - zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju,
 - w razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na adres podatnika,
 - nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu,
 - nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlega zwrotowi wyłącznie w kasie,
 - zwrot lub przerachowanie nadpłaconej należności nie przypisanej następuje po uprzednim sprawdzeniu czy taka wpłata była dokonana na rachunek budżetu,
 - prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat licząc od końca roku w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest PK. Opisana przedawniona nadpłata jest księgowana na dochody w paragrafach podatkowych.
2. Do udokumentowania zwrotu służą:
 - dowód „KW” – kasa wypłaci,
 - dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku.

8) Cechy umożliwiające identyfikację dowodu wpłaty:

Kwit wpłaty z kwitariusz przychodowego powinien zawierać takie dane:

1. Rodzaj dokumentu, seria i numer,
2. Określenie podatnika:
 - nazwisko i imię (nazwa),
 - adres (siedziba),
 - Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP lub PESEL),
 - rodzaj należności głównej,
3. Okres, którego dotyczy wpłata z tytułu:
 - należności zaległej,
 - należności bieżącej,
 - odsetek za zwłokę,

- kosztu upomnienia,
- 4. Kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- 5. Data wpłaty (która jest datą dokumentu zarazem),
- 6. Odcisk pieczęci urzędu,
- 7. Własnoręczny podpis pracownika lub inkasenta.

9) Postępowanie przy zaległościach podatkowych:

1. Pracownik prowadzący ewidencje podatków i opłat dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając czy należność została zapłacona.
2. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z przepisu prawa zostaje wysłane upomnienie. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować właściwe przepisy prawa, w których określono zasady doręczania upomnień, wysokość kosztów upomnienia, zasad naliczania odsetek itp. Kopię upomnienia zostawia się w aktach sprawy.
3. Nie sporządza się upomnień po racie podatku jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się upomnienie za cały okres i doręcza się zobowiązaniem.
4. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na kwoty zaległe administracyjne tytuły wykonawcze, zgodnie z przepisami o postępowaniu administracyjnym w administracji.
5. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonym upomnieniem oraz potwierdzeniami odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego za potwierdzeniem odbioru.
6. Przy każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.
7. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonej hipoteką lub zastawem skarbowym należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.
8. Odpisu dokonuje się „poleceniem księgowania” wyjaśniając jednocześnie przyczynę przedawnienia, decyzję o przedawnieniu podejmuje kierownik jednostki.
9. W przypadku odroczenia terminu płatności podatku lub rozłożenia na raty pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym, a decyzję o uldze odkłada do akt sprawy.
10. W przypadku zgubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wystawia się duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się jednak zaświadczenie na podstawie art. 306A Ordynacji podatkowej. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę cyframi i słownie.
11. Wyciągi z rachunku bankowego, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeliczeń stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
12. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

10) Ustalenia dodatkowe.

1. W urzędzie gminy nie doręcza się decyzji wymiarowych (nakazów) o wartości do 7 zł.

11) Księgi rachunkowe i plan kont:

Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej jednostki urzędu.

Księgi rachunkowe obejmują:

- a) dziennik,
- b) konta księgi głównej ewidencji syntetycznej jednostki,

- c) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznych),
- d) konta szczegółowe ksiąg pomocniczych.

Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) – liczone w sposób ciągły w skali roku. Konta ksiąg analitycznych prowadzone są według klasyfikacji budżetowej (rodzajów podatków). Konta szczegółowe ksiąg pomocniczych prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków z podatnikami z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach, jednostkami budżetowymi, bankami i innymi podmiotami. Konta szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:

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

Ewidencja podatków, opłat i należności niepodatkowych w urzędzie prowadzona jest za pomocą komputera. Nie prowadzi się wyodrębnionej ewidencji syntetycznej dla prowadzenia rachunkowości podatków i opłat.

Stosuje się następujący plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat Urzędu Gminy Rogowo, które stanowią część składową ewidencji syntetycznej jednostki Urzędu Gminy.

Konta księgi głównej dotyczące podatków i opłat obejmują:

Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji wpływów z tytułu podatków i opłat, dokonywanych za pośrednictwem kasy.

Ma

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

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji wpływów i zwrotów z tytułu podatków i opłat, dokonywanych za pośrednictwem banku.

Wn

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

Ma

- zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

-

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”.

Ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem

Wn.

- odprowadzenie środków z kasy w celu przekazania na rachunek urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 – Kasa.

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji rozrachunków:

1. z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków i opłat, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
2. z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia,
3. z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat,
4. z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym roku 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,
5. wpływów do wyjaśnienia.

Wn

- przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 750 – Przychody finansowe,
- zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący jednostki,
- wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący jednostki,
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226.

Ma

- odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych lub konta 750 – Przychody finansowe,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący jednostki,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek podatnika z tytułu zapłaty podatku ale nie przekazał tych środków na rachunek urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu podatków.

Wn

- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,

Ma

- zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunek bieżący jednostki lub ze stroną Wn 101 – Kasa, przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu podatków i opłat.

Wn

- odpisy z tytułu podatków i opłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Ma

- przypisy z tytułu podatków i opłat, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 750 – Przychody finansowe

Ma

- odsetki za zwłokę na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu, na kontach podatników ewidencjonuje się należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

Wn

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

Ma

- wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
- odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania ale niepobranych.

Na koncie 991 księgować dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

WÓJT
BŁOŃ
mgr Barbara Nowakowska



OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i ścisłego przestrzegania treści dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z określonymi w niej przepisami i zasadami.

Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszymi zasadami rachunkowości podległych mi w dziale pracowników.