

Zarządzenie Nr 86/2019
Wójta Gminy Rogowo
z dnia 31 grudnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 201 z późn. zm.).

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

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

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 81/17 Wójta Gminy Rogowo z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości.

Uzasadnienie:

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

- 1) Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik Nr 1).
- 2) Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik Nr 2).
- 3) Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik Nr 3), w tym:
 - a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych (załącznik Nr 3a -3b).
 - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych (Załącznik Nr 3c).
 - c) Systemu ochrony danych dokumentów księgowych w jednostce (załącznik nr 4).
- 4) Zasad polityki rachunkowości dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat Urzędu Gminy (załącznik nr 5).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 roku.

WÓJT
mgr inż. Zbigniew Zgórzyński

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

I. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie jednostki w sposób ustalony w niniejszym zarządzeniu.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej przy zastosowaniu technik komputerowych.

II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, a w jego skład wchodzi okresy sprawozdawcze – miesiąc, kwartał, półrocze, na koniec których dokonuje się sumowania obrotów w dzienniku i na kontach księgi głównej dla potrzeb wzajemnego uzgodnienia tych obrotów, a także sumowania obrotów i ustalenia sald na kontach ksiąg pomocniczych w celu uzgodnienia zapisów na tych kontach z zapisami na kontach syntetycznych.

III. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Rachunkowość prowadzona jest razem dla budżetu (Organu) i Urzędu Gminy w Rogowie zwanego dalej Urzędem.
2. Dopuszcza się prowadzenie odrębnych ewidencji księgowych składających się z księgi głównej, ksiąg pomocniczych, dziennika operacji gospodarczych dla wyodrębnionych rodzajów działalności Urzędu, dla których wyodrębniono rachunek bankowy.
3. Wykaz kont księgi głównej, zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami syntetycznymi przyjęto według zasad wynikających z rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów wydanego na podstawie delegacji ustawowej zawartej w art. 40 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1669).
4. Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu i Urzędu polega w szczególności na:
 - a) chronologicznej rejestracji zdarzeń gospodarczych w dzienniku operacji gospodarczych dokonywanych w każdym dniu operacyjnym, w sposób umożliwiający uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych;
 - b) ujmowaniu w ewidencji syntetycznej zdarzeń gospodarczych w ujęciu systematycznym, w kolejności chronologicznej przy zachowaniu zasady podwójnego zapisu, w sposób zapewniający sporządzenie zestawienia obrotów i sald wszystkich kont syntetycznych,
 - c) ujmowaniu w ewidencji analitycznej zdarzeń gospodarczych w ujęciu systematycznym, w sposób zapewniający sporządzenie zestawienia obrotów i sald kont analitycznych uzgodnionego z saldami i zapisami na kontach syntetycznych;
 - d) ewidencji planu dochodów i wydatków budżetu oraz zaangażowania wydatków budżetowych na kontach pozabilansowych ze szczegółowością wynikającą z planu kont oraz wymogów sprawozdawczych;

- e) obejmowaniu określonych rzeczowych składników majątku ewidencją ilościową i wartościową;
 - f) księgowaniu wszelkich operacji wyłącznie na właściwych kontach syntetycznych, kontach analitycznych oraz kontach pozabilansowych wynikających z planu kont;
 - g) sporządzaniu zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.
5. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego.
 6. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą :
 - dziennik,
 - księgę główną,
 - księgi pomocnicze,
 - zestawienia; obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 7. Do szczegółowej ewidencji służą :
 - ewidencja środków trwałych w systemie komputerowym,
 - ewidencja pozostałych środków trwałych w systemie komputerowym,
 - księgi rozrachunków do kont zespołu 2.
 8. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na bieżąco, ujmując wszystkie zdarzenia gospodarcze każdego dnia operacyjnego i odnosząc do okresów, których zdarzenia dotyczą.
 9. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, zadekretowane do zaksięgowania na określonym koncie.
 10. Zapisowi księgowemu nadaje się automatycznie numer identyfikacyjny, pod którym został wprowadzony do dziennika i który umożliwia ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
 11. W przypadku płatności masowych dowody wpłat na rachunek bankowy realizujący tę usługę, nie podlegają dekretacji ręcznej (art. 21 ust. 1a ustawy o rachunkowości).
 12. Dopuszcza się również pominięcie dekretacji ręcznej na jednostkowych dowodach źródłowych w zakresie tego samego tytułu należności oraz księgowanie na podstawie dokumentów zbiorczych.
 13. Dowodem księgowym stanowiącym podstawę ewidencji zdarzeń gospodarczych są w szczególności: wyciąg bankowy, raport kasowy, faktury vat i rachunki otrzymane od kontrahentów, faktury korygujące, dyspozycje referatów dotyczące przekazywania środków, polecenia księgowania – PK lub inne dokumenty otrzymane bądź sporządzone w ustalonej formie. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia.
 14. Urząd w uzasadnionych przypadkach przy braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, wystawia dowody zastępcze dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są zewnętrzne dowody źródłowe, jeżeli jest to niezbędne dla kompletności zapisów księgowych, realności wykazywania aktywów i pasywów oraz wyniku finansowego, a dowód zewnętrzny nie wpłynął w czasie zezwalającym na sporządzenie w wyznaczonym terminie obowiązującego sprawozdania za dany okres sprawozdawczy.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej budżetu i jednostki,
- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie

- zapisy w dzienniku operacji gospodarczych są kolejno numerowane, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły.

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

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

Konta syntetyczne oznaczone są symbolami trzycyfrowymi.

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

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

Na koniec każdego miesiąca księgi pomocnicze podlegają uzgodnieniu oraz sporządza się wydruki na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.

Księgami rachunkowymi są także **konta pozabilansowe**, które pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Na kontach zaangażowania planu wydatków budżetowych ujmuje się czynności prawne, które powodują konieczność wydatkowania środków w związku z wykonaniem tych czynności w ramach planu finansowego, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień.

Ujmowane są na nich:

1. Środki trwałe w likwidacji,
2. Plan finansowy wydatków budżetowych,
3. Plan finansowy niewygasających wydatków,
4. Zaangażowanie wydatków roku bieżącego,
5. Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat,
6. Należności i zobowiązania warunkowe,
7. Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników,
8. Wzajemne rozliczenia między jednostkami

Do ewidencji zaangażowania służy konto 998 lub konto 999 do zarejestrowania wysokości zaangażowania wydatków lat przyszłych. Zaangażowanie ma obrazować jak faktycznie na dany moment sprawozdawczy jest już obciążony plan i na ile go jeszcze można obciążyć. Zaangażowanie nie może być kwotą szacunkową wynikającą z danych planowanych.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej - na podstawie zapisów na poszczególnych kontach ksiąg pomocniczych, sporządza się na koniec każdego miesiąca zestawienie obrotów i sald, wykazujące rachunkową zgodność z księgą główną oraz obrotami dziennika.

Zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych sporządzone na koniec każdego okresu sprawozdawczego winno zawierać:

- a) symbole lub nazwy kont;
- b) salda kont na dzień otwarcia kont rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego;
- c) sumę sald na dzień otwarcia kont rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego, obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

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

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.

Szczegółowe informacje dotyczące w szczególności;

1. Odpowiedzialności za składniki mienia gminy,
2. Tryby, metody, zasady, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji zawarte zostały w instrukcji inwentaryzacyjnej w Zarządzeniu Nr 51/11 Wójta Gminy Rogowo z dnia 30 grudnia 2011 r.

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

Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się wg:

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

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

Wydatki budżetowe należy realizować:

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

Materiały remontowo – budowlane, opał, olej napędowy w zbiorniku ewidencjonuje się na koncie 310, a nie zużyte inwentaryzuje się na koniec roku kalendarzowego. Dopuszcza się księgowanie bezpośrednio w koszty zużycia materiałów wbudowanych w dniu zakupu oraz paliw zakupionych do samochodów, kosiarek, wykaszarek i innych będących na stanie w urzędzie gminy. Wyżej wymienione nie podlegają inwentaryzacji na koniec roku.

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

W uzasadnionych przypadkach w razie braku możliwości uzyskania źródłowego dowodu księgowego stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego zakup, wykonanie usługi wystawionego przez uprawnioną osobę. Dowód ten podlega sprawdzeniu i podpisaniu przez kierownika jednostki. Szczególnie dowodami zastępczymi należy dokumentować:

- dokument obliczenia opłaty,
 - pokwitowanie za parkingi,
 - opłaty za radio i TV,
 - prenumerata czasopism,
 - zakupy w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń,
 - opłaty za przyłącze energetyczne (na podstawie umowy),
 - opłaty związane z zanieczyszczeniami wprowadzonymi do powietrza,
 - opłaty za korzystanie ze środowiska,
 - opłaty za pobór wód,
 - różne opłaty i składki,
 - opłaty z tytułu ubezpieczeń,
 - faktura pro-forma na zakup różnych publikacji książkowych i innych,
 - zgłoszenie udziału w szkoleniu,
 - noty księgowe zewnętrzne wystawiane przez jednostki podległe w zakresie zwrotu kosztów za zużyte paliwo obciążające Urząd Gminy,
 - noty księgowe zewnętrzne wystawiane przez Urząd Gminy w uzasadnionych przypadkach (zwrot kosztów poniesionych za wydane decyzje i inne),
 - noty księgowe zewnętrzne wystawiane przez inne jednostki samorządu terytorialnego,
- W uzasadnionych przypadkach płatności przelewowych dokonuje się na podstawie zamówień, które dołącza się do przelewu, a otrzymana faktura po dokonanej płatności księgowana jest w koszty.

Ustalenia dodatkowe przy sporządzaniu sprawozdań

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

- „należności”, „należności pozostałe do zapłaty ogółem” i „zaległości netto” dane dotyczące funduszu alimentacyjnego wykazywane klasyfikacji 85502 § 2360 są zgodne ze sprawozdaniem Rb – 27 ZZ.

- „wykonane” wykazuje się udziały i podatki Urzędów Skarbowych zgodne ze sprawozdaniami Rb 27 zamieszczonymi na stronie mf.gov.pl.

- „otrzymane” stosuje się następujące zasady:

- przy wykazywaniu subwencji oświatowej do poz. „wykonane” dodaje się subwencję, która wpłynęła w grudniu danego roku sprawozdawczego i dotyczyła stycznia roku kolejnego i odejmuje się subwencję, która wpłynęła w grudniu roku poprzedniego i dotyczyła roku sprawozdawczego;
- przy wykazywaniu udziałów od podatku od osób fizycznych do poz. „wykonane” dodaje się udziały, które wpłynęły w styczniu roku sprawozdawczego a dotyczyły roku poprzedniego a odejmuje się udziały, które wpłynęły w kolejnym roku a dotyczyły roku sprawozdawczego. Taką samą zasadę stosuje się do wpływów z Urzędów Skarbowych.

Sprawozdania wykonywane są przez Skarbnika Gminy i Zastępcę Skarbnika. Sporządzone sprawozdania podpisują Wójt Gminy i Skarbnik Gminy bądź osoby upoważnione.

Ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki oraz zasadę kasową obowiązującą w sprawozdawczości budżetowej, przyjmuje się zasadę, że w księgach rachunkowych danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do jednostki do końca miesiąca (włącznie). Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust.1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, w którym ujmuje się zobowiązania uznane dotyczące grudnia z datą wpływu do 31 stycznia (włącznie) następnego roku.

Dopuszcza się nie zaewidencjonowanie w danym okresie operacji gospodarczych, gdy ich ujawnienie nastąpiło po sporządzeniu sprawozdania i pod warunkiem, że nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki. Przyjmuje się następujący poziom istotności: do 0,5 % sumy bilansowej.

Do przychodów Urzędu Gminy zalicza się dochody budżetu gminy nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

Stosuje się następujące uproszczenia:

- a) ponoszone z góry koszty (wydatki) dotyczące prenumeraty czasopism, ubezpieczeń majątkowych, opłat abonamentowych oraz innych płatności ponoszonych za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie (nie są ewidencjonowane jako rozliczenia międzyokresowe) ze względu na nieistotny wpływ na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego. Operacje te ewidencjonuje się w ciężar kosztów miesiąca, w którym dokonano zakupu (wydatku). Rezygnacja z rozliczeń międzyokresowych kosztów uzasadniona jest tym, iż są to koszty przechodzące z roku na rok w zbliżonej wysokości;
- b) przy księgowaniu:
 - wydatków opłaconych gotówką (kasa);
 - wydatków z tytułu opłat, między innymi sądowych, komorniczych, bankowych, kosztów prowizji, nie stosuje się zasady memoriału. Rezygnacja z księgowania przy użyciu konta 201 uzasadniona jest tym, iż używane programy budżetowe pozwalają na uzyskanie informacji o kontrahencie bez konieczności prowadzenia analityki do tego konta.

Księgi rachunkowe w Urzędzie i w budżecie prowadzone są za pomocą programu komputerowego „Księgowość budżetowa”

Tworzenie analityk do poszczególnych kont księgowych polega na dołączaniu wielu informacji zaszytych w słownikach do księgowej operacji gospodarczej, co pozwala na dynamiczne budowanie zestawień wymaganych przez ustawę o rachunkowości oraz innych raportów służących celom zarządczym. Takim kodem księgowym operacji gospodarczej jest między innymi nazwa i adres kontrahenta, numer własny dowodu, termin płatności, klasyfikacja budżetowa, symbol zadania inwestycyjnego. Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w załączniku nr 4 do zarządzenia.

Szczegółowe zasady dotyczące działania poszczególnych systemów są zawarte w instrukcjach obsługi użytkowanych programów.

Wersja używanego oprogramowania:

- księgi rachunkowe budżetu (organu) i jednostki budżetowej prowadzone są za pomocą programu „Księgowość budżetowa” wersja 2019.0.8.101.129., data rozpoczęcia eksploatacji: 2003 rok, Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Spółka Jawna; Ewidencję środków trwałych prowadzi Urząd za pomocą programu „Środki trwałe” wersja 2017.17.921.1116.17.1204, data rozpoczęcia eksploatacji: 2016 rok, Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Spółka Jawna; Ewidencja środków trwałych prowadzona jest według obowiązującej Klasyfikacji Środków Trwałych.

Ewidencja środków trwałych przebiega na kontach syntetycznych oraz w urządzeniach analitycznych prowadzonych w postaci:

- a) księgi środków trwałych;
- b) szczegółowych indywidualnych kart obiektów inwentarzowych;
- c) tabel amortyzacyjnych (umorzeniowych).

Do ewidencji środków trwałych służy konto 011. Do środków trwałych zalicza się środki o wartości początkowej w dniu przyjęcia do używania wyższej niż 10 000,00 zł.

Ponadto środki trwałe mogą występować w ewidencji pozabilansowej jednostki między innymi na koncie „Obce środki trwałe w użytkowaniu”.

Do środków trwałych poza ewidencją na kontach syntetycznych prowadzona jest ewidencja analityczna, która ma między innymi na celu ustalenie:

- a) wartości początkowej poszczególnych obiektów inwentarzowych środków trwałych;
- b) wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w Klasyfikacji Środków Trwałych;
- c) wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych za dany okres sprawozdawczy.

W ewidencji szczegółowej ujmuje się oddzielnie wartość początkową i umorzenie każdego obiektu inwentarzowego z uwzględnieniem zmian z tytułu aktualizacji oraz zwiększeń wartości początkowej o poniesione koszty ulepszenia lub zmniejszeń z tytułu częściowej likwidacji.

Pozostałe środki trwałe są to środki, które umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania a ich wartość początkowa w dniu przyjęcia do używania jest równa lub niższa 10 000,00 zł.

Do ewidencji pozostałych środków trwałych służy konto 013, na którym ujmowane są pozostałe środki trwałe.

Ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzi Urząd programem „Środki trwałe” wersja 2017.17.1116.17.1204, data rozpoczęcia eksploatacji: 2016 rok, Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Spółka Jawna;

Ewidencji ilościowej nie podlegają drobne przedmioty majątkowe między innymi: firany, żaluzje, wykładziny, godła, zegary ściennie, mapy, kwietniki, kosze na śmieci, przedłużacze, wycieraczki, drobne narzędzia, tablice informacyjne, plansze reklamowe, zszywacze, dziurkacze, pojemniki na śmieci ustawione na terenach zielonych, żyrandole, artykuły gospodarstwa domowego typu: szklanki, talerzyki, dzbanki itp.

Do konta 020 prowadzi się szczegółową ewidencję poszczególnych składników wartości niematerialnych z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 020 i 071 – dotyczy wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej wyższej niż 10 000,00 zł) oraz umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 020 i 072 – dotyczy wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej wielkości 10 000,00 zł).

Do rzeczowych aktywów obrotowych zalicza się w Urzędzie materiały zakupione w celu zużycia na własne potrzeby.

Ewidencję materiałów prowadzi się na koncie 310 lub od razu obciąża się konto kosztów.

Przyjmuje się następującą metodę prowadzenia ewidencji analitycznej materiałów: dla zakupionych materiałów prowadzi się ewidencję ilościowo – wartościową obrotów i stanów prowadzoną dla poszczególnych składników jednorodnych grup ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie. Na podstawie dokumentów rozchodowych obciąża się koszty według ceny zakupu. Rozchód składników majątku obrotowego wycenia się kolejno po cenach tych składników majątku, które jednostka najwcześniej nabyła.

WÓJT
mgr inż. Zbigniew Zgorzyński

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIA WYNIKU FINANSOWEGO

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

1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r., poz. 395, z późn.zm.);
2. rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911).

I. Rzeczowe aktywa trwale obejmują:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- inwestycje (środki trwałe w budowie).

1) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne

- 1.1. W zależności od tego, w jaki sposób zostały przyjęte (nabyte, wytworzone, otrzymane w formie darowizny), wycenia się:
 - w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu, w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez naliczonego podatku VAT, jeżeli podlega on zwrotowi lub odliczeniu od VAT należnego. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i upusty udzielone przez dostawcę;
 - w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości określonej w umowie darowizny albo umowie o nieodpłatnym przekazaniu;
 - w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według ekspertyzy, uwzględniając ich wartość godziwą i ewentualne dotychczasowe zużycie lub jego wyceny dokonuje się według sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu;
 - w przypadku nieodpłatnego otrzymania od jednostki budżetowej przez inną jednostkę budżetową lub samorządowy zakład budżetowy – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić je będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

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

Środki trwałe obejmują w szczególności:

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

Na koncie 011 ewidencjonuje się środki trwałe dotychczas ewidencjonowane, grunty oraz nowo nabyte.

Ewidencji dokonuje się w systemie komputerowym, według grup środków trwałych (wg rodzajów klasyfikacji środków trwałych GUS). W księgach ujmuje się również skutki aktualizacji wyceny – umorzenia.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w referacie finansowym a dodatkowo ewidencję gruntów wg klas, powierzchni, nr działek, miejsca położenia prowadzi się w referacie ogólnym.

Środki trwałe wycenia się wg cen nabycia lub wytworzenia.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

Środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 235 poz. 1546 z późn. zm.), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. Nr 238 poz. 1579).

Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce środki trwałe za wyjątkiem gruntów umarza się metodą liniową jednorazowo na koniec roku kalendarzowego za cały rok lub na koniec miesiąca, w którym dokonano sprzedaży, zbycia, zniesienia ze stanu, w wyniku zdarzenia losowego, przekazania środka trwałego.

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

1.4. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu są wyceniane w wartości określonej w tej decyzji.

1.5. Na dzień bilansowy, zgodnie z art. 28 ustawy o rachunkowości, wartość, w jakiej środki zostały przyjęte pomniejsza się o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Nie dotyczy to gruntów i dóbr kultury, które nie podlegają umorzeniu.

1.6. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

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

1.8. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza się w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji, takie składniki majątkowe, jak:

- książki;
- odzież i umundurowanie;
- meble i dywany;
- biurka i stoliki;
- szafy drewniane i metalowe;
- krzesła i fotele;
- pozostałe meble;
- drukarki, komputery, zestawy komputerowe,
- telefony komórkowe,
- kosiarki,
- pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania (wartość równa lub niższa 10 000,00 zł);

1.9. Księgi inwentarzowe prowadzi się dla pozostałych środków trwałych umarżanych w 100%, których wartość jest nie niższa niż 1 000,00 zł.

1.10. W ewidencji ilościowej ujmuje się pozostałe środki trwałe w wartości powyżej 500,00 zł, które spisuje się w koszty pod datą zakupu.

1.11. Pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 500,00 zł, dla których koszty prowadzenia szczegółowej ewidencji i kontroli są niewspółmiernie duże w stosunku do korzyści uzyskanych z ewidencji księgowej, które to środki są ewidencjonowane bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji ani ilościowej, ani wartościowej. Są to w szczególności między innymi: sprzęt ochrony osobistej (odzież robocza, rękawice robocze itp.), drobny sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń, otoczenia (np. wiadra, szczotki, miski, wycieraczki, ręczniki, ścierki, łopaty, grabie, itp.), drobny sprzęt typu kuchennego oraz drobny sprzęt w urzędzie, książki podręczne służące do bieżącej pracy

1.12. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarża się oraz amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych zawartych w wykazie stawek amortyzacyjnych, przy czym dla wartości niematerialnych i prawnych określa się następujące stawki amortyzacji:

1. od licencji (sublicencji) na programy komputerowe oraz od praw autorskich 50%;
2. od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych 20%.

1.13. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w grudniu.

1.14. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje, począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.

1.15. Okres i stawkę amortyzacji ustala się na dzień przyjęcia środka trwałego do używania.

2) Środki trwałe w budowie

2.1. Zgodnie z art. 28 ust 2. ustawy o rachunkowości środki trwałe w budowie wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

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

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy;
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu;
- opłaty notarialne, sądowe i inne;
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacane do zakończenia budowy.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć między innymi następujące koszty:

- dokumentacji projektowej;
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową;
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu;
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów;
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy;
- założenia stref ochronnych i zieleni;
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego;
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy;
- sprzątanía obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania;
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Inwestycje wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich wytworzeniem. Za moment ukończenia inwestycji uważa się datę odbioru obiektów udokumentowanych protokołem odbioru końcowego lub protokołem przekazania ich do eksploatacji. Protokół przekazania obiektów do eksploatacji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano – montażowych. W/w sporządza pracownik prowadzący inwestycje i przekazuje oryginał do księgowości najpóźniej w terminie 14 dni celem sporządzenia OT i przyjęcia na stan. Dokument OT służy do dokumentacji przyjęcia środka trwałego. Stanowi podstawę zapisów w księgach pomocniczych ewidencji środków trwałych. Sporządza go referat finansowy w jednym egzemplarzu. W dowodzie OT podlegają wypełnieniu wszystkie rubryki tj. musi być podana dokładna i pełna nazwa środka trwałego, data przekazania do użytkowania, dane charakterystyczne środka trwałego, miejsce użytkowania środka trwałego.

Sporządzony protokół OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania oraz Kierownik jednostki.

3) Inwestycje długoterminowe

3.1. Na dzień nabycia lub powstania inwestycje długoterminowe (art. 35 ust. 1 ustawy o rachunkowości) ujmuje się w księgach rachunkowych w cenach nabycia lub w cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne.

3.2. Na dzień bilansowy, na podstawie postanowień art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości, udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych wycenia się:

- w cenie ich nabycia, pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, czyli w cenach nabycia netto;
- w cenie nabycia, przeszacowanej do wyższej od niej ceny rynkowej – do czasu sprzedaży lub utraty wartości przez aktywa trwałe, różnicę z przeszacowania odnosi się na kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny;
- w wartości godziwej, a więc w kwocie, za jaką dany składnik aktywów mógłby być wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązаныmi ze sobą stronami;
- w skorygowanej cenie nabycia, jeżeli został dla nich określony termin wymagalności.

4. Inwestycje krótkoterminowe

4.1. Na dzień nabycia lub powstania inwestycje krótkoterminowe (art. 35 ust. 1 ustawy o rachunkowości) ujmuje się w cenach nabycia lub zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia lub rozliczenia transakcji nie są istotne;

4.2. Inwestycje krótkoterminowe, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 5 ustawy o rachunkowości wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy:

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

5. Aktywa pieniężne

5.1. Aktywa pieniężne na dzień bilansowy wycenia się na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 10 ustawy o rachunkowości w wartości nominalnej, tj. łącznie ze skapitalizowanymi zarachowanymi odsetkami

6. Należności i zobowiązania

6.1. Na dzień powstania należności, zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 2 ustawy o rachunkowości, ujmuje się w księgach według wartości nominalnej. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy na podstawie postanowienia art. 28 ust. 1 pkt 7 ustawy o rachunkowości należności wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty, zachowaniem zasady ostrożności (tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych), z tym, że odsetki ujmuje się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału.

6.2. Na dzień powstania zobowiązania, zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 2 ustawy o rachunkowości, ujmuje się w księgach według wartości nominalnej. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy na podstawie postanowienia art. 28 ust. 1 pkt 8 ustawy o rachunkowości zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, z tym, że odsetki ujmuje się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału.

6.3. Rezerwy na zobowiązania zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 9 ustawy o rachunkowości wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.

6.4. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. Zgodnie z art. 30 ust. 1 ustawy o rachunkowości na dzień bilansowy składniki aktywów i pasywów wyrażonej w walucie obcej wycenia się po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień.

6.5. Należności długoterminowe obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok licząc od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust.1 ustawy o rachunkowości. Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatne w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej

6.6. Należności krótkoterminowe obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości). W jednostkach budżetowych należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 "Należności z tytułu dochodów budżetowych", zaś podobne należności ale o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

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

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

6.8. Odpisy aktualizujące należności związane z funduszami tworzonymi na podstawie odrębnych ustaw (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, fundusze pozabudżetowe) obciążają te fundusze.

6.9. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

6.10. Odpisy aktualizujące są dokonywane raz na rok pod datą 31 grudnia.

6.11. W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego, wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

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

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

9. Rozliczenia międzyokresowe kosztów to koszty już poniesione ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz rezerwy na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe bierne). Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

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

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

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

13. Materiały

13.1. Zapasy obejmują materiały. Wycenia się je według rzeczywistych cen zakupu, powiększonych o nie podlegający odliczeniu podatek VAT.

14. Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy w wartości nominalnej.

15. Ustala się następującą zasadę ewidencji i rozliczania kosztów: ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”. Do kont syntetycznych kosztów prowadzi się ewidencję analityczną według działów, rozdziałów klasyfikacji budżetowej z dalszym podziałem według paragrafów klasyfikacji budżetowej.

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

Lp.	Nazwa pozycji rachunku zysków i strat	Ewidencja kosztów według paragrafów wydatków
1	Zużycie materiałów i energii	421 Zakup materiałów i wyposażenia 422 Zakup środków żywności 424 Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek 426 Zakup energii
2	Usługi obce	427 Zakup usług remontowych 428 Zakup usług zdrowotnych – dla mieszkańców gmin 430 Zakup usług pozostałych 435 Zakup usług Dostępu do sieci Internet 436 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii komórkowej 437 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej 440 Opłaty za administrowanie i czyszcze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe
3	Podatki i opłaty	443 Różne opłaty i składki – (za korzystanie ze środowiska, skarbowe, notarialne, sądowe, administracyjne, z tyt. wieczystego użytkowania gruntów) 448 Podatek od nieruchomości 453 Podatek od towarów i usług (VAT) 414 Wpłaty na PFRON
4	Wynagrodzenia	401 Wynagrodzenia osobowe pracowników 404 Dodatkowe wynagrodzenie roczne 410 Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne 417 Wynagrodzenia bezosobowe
5	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników	302 Wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń (bez ekwiwalentu za odzież) 411 Składki na ubezpieczenia społeczne 412 Składki na Fundusz Pracy 428 Zakup usług zdrowotnych – badania dla pracowników 444 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 470 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej 478 Składki na FEP
9	Pozostałe koszty rodzajowe	300 Wpłaty jednostek na fundusz celowy 302 Ekwiwalent za odzież 430 Reprezentacja i reklama 441 Podróże służbowe krajowe 443 Różne opłaty i składki –ubezp. rzeczowe i samoch. oraz składki na rzecz stowarzyszeń
10	Inne świadczenia finansowane z budżetu	303 Różne wydatki na rzecz osób fizycznych 311 Świadczenia społeczne 324 Stypendia dla uczniów 413 Składki na ubezpieczenia zdrowotne 430 Bilety dla uczniów
11	Pozostałe obciążenia	285 Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2 % uzyskanych wpływów z podatku rolnego 290 Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących 291 Zwrot dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości 416 Pokrycie ujemnego wyniku finansowego i przejętych zobowiązań po likwidowanych i przekształcanych jednostkach zaliczanych do sektora finansów publicznych 456 Zwrot dotacji oraz płatności 459 Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych 460 Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych

16. W przypadku postawienia jednostki w stan likwidacji aktywa zostają wycenione według zasad określonych dla jednostek kontynuujących działalność, chyba, że przepisy o likwidacji jednostki stanowią inaczej.

17. Przeksięgowania z kont 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych i 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych dokonuje się raz w miesiącu na podstawie miesięcznych sprawozdań budżetowych Rb-27S i Rb-28S.

18. Ustalenie wyniku finansowego

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

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku z działalności podstawowej;
- wyniku działalności operacyjnej;
- wyniku brutto

18.2. Rachunek zysków i strat Urzędu (wariant porównawczy) sporządzany jest według wzoru stanowiącego Załącznik nr 10 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911).

18.3 W organie finansowym gminy wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) ustalany jest według zasady kasowej poprzez zestawienie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu”.

Operacje wynikowe, które nie wpływają na zwiększenie wydatków i dochodów danego roku budżetowego tzw. operacje niekasowe 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 saldo tego konta przebiegowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

INFORMACJE DODATKOWE

Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Urzędu Gminy Rogowo oraz zasadę istotności przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne:

1. ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:

a) opłacone z góry: prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.

b) refundacje i zwroty poniesionych wcześniej wydatków są ujmowane:

– zwroty płac i pochodnych z Biura Pracy stanowić będą zwroty kosztów i wydatków za wyjątkiem zwrotów za miesiąc XII zwróconych w roku następnym, które zwiększają dochody budżetu,

– zwroty pozostałe np. za wyceny składników majątkowych danego roku zwiększają dochody budżetu, z poprzednich lat również zwiększają dochody,

– zwroty ogólnie wskazane np. przez Kujawsko – Pomorski Urząd Wojewódzki,

c) środki czystości oraz zakupione na potrzeby reprezentacji, materiały zakupione na potrzeby administracyjno – gospodarcze, w tym materiały biurowe i inne odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu,

d) nie wymagane jest potwierdzenie delegacji służbowej pieczęcią instytucji miejsca delegowania,

e) noty obciążeniowe wystawiane dla innych gmin z tytułu uczęszczania dziecka z innej gminy do punktów przedszkolnych lub oddziałów przedszkolnych mających siedzibę na terenie naszej gminy sporządzane są miesięcznie do 15 dnia następnego miesiąca. Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, za który noty będą wystawiane do końca roku.


WÓJT
mgr inż. Zbigniew Zgórzyński

1. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Zakładowy plan kont

- 1) W budżecie Gminy prowadzone są księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (załącznik nr 3a do zarządzenia). Urząd Gminy Rogowo prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (załącznik nr 3b do zarządzenia) opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r., poz. 1911).
- 2) Księgi rachunkowe prowadzone są odrębnie dla budżetu gminy Rogowo i urzędu gminy Rogowo jako jednostki budżetowej.
- 3) Rachunek bankowy budżetu pełni także funkcje przypisane rachunkowi bieżącemu urzędu jako jednostki budżetowej.
- 4) Na rachunek bieżący budżetu wpływają bezpośrednio wszystkie dochody własne urzędu. Z rachunku budżetu realizowane są wydatki objęte planem finansowym wydatków urzędu. Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

2. WYKAZ STOSOWANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy obejmują:

- 1) księgi budżetu gminy
- 2) księgi jednostki budżetowej

2. Księgi rachunkowe – dla budżetu gminy obejmują :

1) rejestr dzienników – zapisy operacji dokonywane są w dzienniku dzień po dniu w porządku chronologicznym.

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

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

3. Księgi rachunkowe – dla Urzędu Gminy obejmują :

- 1) rejestr dzienników – zapisy operacji dokonywane są w dzienniku dzień po dniu w porządku chronologicznym.
- 2) konta księgi głównej (konta syntetyczne) – w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu w kolejności chronologicznej zarejestrowanych

równocześnie w dzienniku. Wydruki zestawienia sald i obrotów sporządzane są na koniec każdego miesiąca na papierze w postaci kolejno numerowanych stron.

Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) – służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej, prowadzi się w porządku syntetycznym jako wyodrębnione księgi (kartoteki, zbiory danych) w ramach kont księgi głównej, suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej. Na koniec każdego miesiąca podlegają uzgodnieniu, a po zakończeniu każdego kwartału sporządza się wydruki na papierze w postaci kolejno numerowanych stron. Do kont syntetycznych dochodów budżetowych (konto 130-2 i 130-22) i wydatków budżetowych (konto 130-1 i 130-11) prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

WÓJT
mgr inż. Zbigniew Zgórzyński

ZAKŁADOWY PLAN KONT

DLA BUDŻETU GMINY

Wykaz kont syntetycznych Konta bilansowe

- 133 Rachunek budżetu**
- 134 Kredyty bankowe,**
- 135-2 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**
- 240-1 Pozostałe rozrachunki**
- 250 Należności finansowe**
- 260 Zobowiązania finansowe**
- 290 Odpisy aktualizujące należności**
- 901 Dochody budżetu**
- 902 Wydatki budżetu**
- 903 Niewykonane wydatki**
- 904 Niewygasające wydatki**
- 909 Rozliczenia międzyokresowe**
- 960 Skumulowane wyniki budżetu**
- 961 Wynik wykonania budżetu**
- 962 Wynik na pozostałych operacjach**
- 968 Prywatyzacja**

Konta pozabilansowe

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

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konta bilansowe – zasady ogólne

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane na podstawie dowodów bankowych w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W wyjątkowych przypadkach może wystąpić księgowanie podstawie PK (np. księgowanie podatków, udziałów i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi). W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę 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 spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunek budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

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

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

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Ewidencja szczegółowa może wyodrębniać środki budżetu według źródła pochodzenia lub kierunków rozdysponowania środków, np. dochody budżetu realizowane przez rachunek budżetu, rachunki lokat terminowych.

Do konta 133 prowadzi się następujące konta analityczne:

133-1 „Rachunek bieżący budżetu”

133-2 „Rachunek wydatków niewygasających”

133-6 „Rachunek gospodarki odpadami komunalnymi”

133-10 „Lokaty terminowe”

Dla rachunku budżetu prowadzony jest rachunek VAT. Operacje przekazania środków pomiędzy rachunkiem bieżącym i prowadzonym dla niego rachunkiem VAT księgowane są bez klasyfikacji budżetowej i **towarzyszy im techniczny zapis ujemny na koncie 133 dla zachowania czystości obrotów.**

W stosunku do operacji przeprowadzanych na rachunku VAT obowiązuje, zgodnie z art. 62 a ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe, generalna zasada, a mianowicie **uznanie i obciążenie rachunku VAT jest dokonywane odpowiednio przez obciążenie albo uznanie rachunku rozliczeniowego posiadacza rachunku VAT prowadzonego w tym samym banku**, co oznacza, że wszystkie operacje na rachunku VAT są przeprowadzane za pośrednictwem rachunku rozliczeniowego, dla którego prowadzony jest rachunek VAT. W ewidencji księgowej rachunek VAT będzie korespondował z rachunkiem rozliczeniowym.

Konto 134 – „Kredyty bankowe”

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

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytu w korespondencji z kontem 133 lub umorzenie kredytu w korespondencji z kontem 962.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się zaciągnięcie kredytu bankowego na finansowanie budżetu w korespondencji z kontem 133.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 134 prowadzona jest według poszczególnych umów kredytowych, co umożliwia ustalenie stanu zadłużenia odrębnie dla każdej umowy kredytowej.

Konto 135-2 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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

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

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

Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

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

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- 2) przelewów dochodów budżetowych, zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

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

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

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133.

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

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

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

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

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

Konto 224 „Rozrachunki budżetu” służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

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

Na stronie Wn ujmuje się:

- należności z tytułu dochodów budżetowych pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- dochody potrącone przez jednostkę samorządu terytorialnego w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, do wysokości dochodów przekazanych, zaś w miesiącach kwartalnych do wysokości dochodów wykonanych wykazanych w sprawozdaniu Rb-27ZZ – rubryka potrącone przez jednostkę samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 901;
- przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań z tytułu administracji zleconej w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma ujmuje się:

- przekazane przez urzędy skarbowe na rachunek budżetu należności;

- wpływ udziałów w podatku dochodowym, jeżeli w poprzednim miesiącu był memoriałowy przypis dochodów z tego tytułu;
- wpływ na rachunek budżetu dochodów należnych budżetowi państwa z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań z tytułu administracji zleconej, w korespondencji z kontem 133.

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

Konto 224 może wykazywać swa salda.

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

Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

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

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

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

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

Konto 240-1 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240-1 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260. Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 – stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków. Pomyłkowe wpłaty lub wypłaty księguje się na koncie 240-1 w połączeniu z kontem 133.

Konto 250 – „Należności finansowe”

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

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

Na kontach analitycznych ujmuje się zapisy z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

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

W urzędzie gminy księguje się odsetki od pożyczek na podstawie informacji przekazanych od pożyczkodawców tylko w przypadku kiedy naliczone są odsetki na 31 grudnia a zapłacone po 1 stycznia następnego roku. Wówczas to odsetki zarachowane zostają na dzień 31 grudnia na kontach Wn 909 – Ma 134. W chwili wykonania płatności odsetek (następny rok kalendarzowy) stosuje się księgowania Wn 134 – Ma 909.

Do konta 260 prowadzi się ewidencję szczegółową według poszczególnych kontrahentów i zawartych umów.

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Ma konta 290 ujmowane są odpisy aktualizujące należności.

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

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się:

1. przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów jednostki samorządu terytorialnego na kont 961;
2. przypis zwrotu dotacji otrzymanych w roku bieżącym, a zwróconych do 31 stycznia roku następnego.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się:

1. dochody budżetu na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
2. dochody budżetu na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
3. dochody należne z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
4. dochody budżetu z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;

5. pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
6. pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133;
7. przypis w styczniu subwencji oświatowej i dotacji celowej otrzymanej w grudniu, a należnej za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 909

Wszystkie wpływy dochodów księgujemy na kontach 133/901 (w budżecie). Klasyfikacja budżetowa dochodów stosowana jest przy koncie 130.

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

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

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

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

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

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

W budżecie wydatki księgowane są na kontach 902/133. Klasyfikacja budżetowa wydatków stosowana jest przy koncie 130.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

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

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

Na stronie Ma konta 903 ujmuje się pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie salda konta 903 na konto 961.

Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 903.

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

Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260; przeksięgowanie w styczniu dotacji celowej i subwencji oświatowej dotyczącej stycznia, a otrzymanej w grudniu poprzedniego roku, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 909 ujmuje się przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego, w korespondencji z kontem 133.

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

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

Konto 960 w ciągu roku przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Po stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienia sald kont 961 i 962

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

Konto 961- „Wynik wykonania budżetu”

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się 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.

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma.

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

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

Konto 962 - „Wynik na pozostałych operacjach”

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

Na koncie 962 ujmuje się operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe) w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi (np. umorzenie udzielonych pożyczek w korespondencji z kontem 250).

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi (np. umorzenie zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260; umorzenie zaciągniętych kredytów, w korespondencji z kontem 134).

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

Konto 968 – „Prywatyzacja”

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn konta 968 ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, w korespondencji z kontem 133 lub z kontem 962 w przypadku przeznaczenia przychodów z prywatyzacji na pokrycie deficytu budżetu.

Na stronie Ma konta 968 ujmuje się przychody z tytułu prywatyzacji, w korespondencji z kontem 133.

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

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

Konta pozabilansowe – zasady ogólne

Konto 991 - „Planowane dochody budżetowe”

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

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

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

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

Ewidencja pozwala ustalić plan finansowy dochodów budżetowych poszczególnych jednostek

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

Konto 992 - „Planowane wydatki budżetowe”

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

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

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

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

Ewidencja pozwala ustalić plan finansowy wydatków budżetowych poszczególnych jednostek.

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

Konto 993 - „Rozliczenia z innymi budżetami”

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

Na stronie Wn konta 993 ujmuje się należności 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 konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

Konto 994 – „Poręczenia”

Konto 994 służy do ewidencji udzielonych poręczeń kredytów i pożyczek. Obowiązuje zapis jednostronny.

Na stronie Ma ujmuje się wartość:

- udzielonego poręczenia wraz z odsetkami według kwoty wynikającej z umowy;
- zwiększenia wynikającego z odsetek;

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia wynikające:

- ze spłat pożyczek i kredytów poręczonych przez gminę na podstawie zawiadomienia od podmiotu, któremu poręczono pożyczkę lub kredyt;
- ze spłat przez gminę rat i odsetek od poręczonych pożyczek i kredytów;
- z odpisu odsetek na podstawie zawiadomienia od podmiotu, któremu poręczono pożyczkę lub kredyt.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić określenie nazwy podmiotu, któremu gmina udzieliła poręczenie.

Saldo Ma określa wysokość udzielonych poręczeń.

WÓJT
mgr inż. Zbigniew Zgórzyński

Wykaz kont dla jednostki budżetowej – Urząd Gminy w Rogowie

Na podstawie załącznika nr 3 do rozporządzenia 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.

Konta bilansowe

Zespół 0 – Aktywa trwałe

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 oraz 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 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 Inne rachunki bankowe

140 Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

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

Zespół 3 – Materiały i towary

- 310 Materiały

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
- 410 Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 Pozostałe obciążenia

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

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

Zespół 8 – Fundusze , rezerwy i wynik finansowy

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

Konta pozabilansowe

- 090 Środki trwale w likwidacji
- 291 Należności i zobowiązania warunkowe
- 924 Ewidencja zobowiązań spornych
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 992 Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Zespół 0 – „Aktywa trwale”

Konta zespołu 0 „Aktywa trwale” służą do ewidencji:

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

Konto 011 – „Środki trwałe”

Wn	Ma
przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,	wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
przychody środków trwałych nowo ujawnionych,	ujawnione niedobory środków trwałych,
nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,	zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.
zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.	

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

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

Ewidencja analityczna ilościowo – wartościowa systemem komputerowym prowadzona jest w komórce księgowości w księgach inwentarzowych środków trwałych wg grup środków trwałych – wg rodzajowej klasyfikacji środków trwałych GUS. W księgach tych ujmuje się również skutki aktualizacji wyceny – umorzenia. Ewidencję gruntów ilościową wg klas i miejsca położenia prowadzi referat spraw ogólnych. Ewidencja księgowa obejmuje środki trwałe dotychczas ewidencjonowane na koncie 011 oraz nowo wprowadzone, których wartość początkowa jest wyższa od kwoty określonej przepisami. Środki trwałe wycenia się wg ceny nabycia lub wartości po aktualizacji wyceny pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe). Umorzenie środków trwałych księgowane na koncie 071 – nalicza się metodą liniową od wszystkich środków ewidencjonowanych na koncie 011 z wyjątkiem gruntów oraz wartości niematerialnych i prawnych – umarzanych stopniowo.

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

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

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- 2) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych, a więc:
 - a. grunty (grupa 0),
 - b. budynki i lokale (grupa 1),
 - c. obiekty inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2),
 - d. kotły i maszyny energetyczne (grupa 3),
 - e. maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania (grupa 4),
 - f. maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne (grupa 5),
 - g. urządzenia techniczne (grupa 6),
 - h. środki transportu (grupa 7),
 - i. narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie gdzie indziej niesklasyfikowane (grupa 8),
- 3) Obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych.
- 4) Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:
 - 1) księgi środków trwałych (system komputerowy),
 - 2) tabele umorzenia środków trwałych (wydruki z systemu komputerowego).

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Wn	Ma
zwiększenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072, środki trwałe przyjęte do użytkowania z zakupu lub inwestycji,	zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072,
nadwyżki środków trwałych w użytkowaniu,	wycofanie środków trwałych z użytkowania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.	ujawnione niedobory środków trwałych w użytkowaniu.

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na kontach 011, 014, 016 i 017, wydanych do użytkowania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania.

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

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

Ewidencję analityczną ilościowo – wartościową, za wyjątkiem „narzędzi” zakupionych na potrzeby pracowników robót publicznych (ewidencję ilościową prowadzi palacz c.o.) prowadzi się w systemie komputerowym dla pozostałych środków trwałych o wartości powyżej 1 000,00 zł, do których stosuje się umorzenie w 100% w chwili zakupu. Oznakowania środków trwałych w używaniu dokonuje się z przynależności do określonych jednostek ich użytkowania np. dla Urzędu Gminy, świetlic, placów zabaw, jednostek OSP.

Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

Wn	Ma
zwiększenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych	zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia, które jest ujmowane na kontach 071 i 072

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych, w wartości początkowej. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.

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

Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Wn	Ma
zwiększenia stanu długoterminowych aktywów finansowych	zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności akcji innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów. Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów

finansowych.

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

Wn	Ma
zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400. Ewidencję Szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

071-1 umorzenie środków trwałych

071-2 umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

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

Wn	Ma
zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie a także stanowiących niedobór lub szkodę	odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

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

072-1 umorzenie pozostałych środków trwałych

072-2 umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Wn	Ma
przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów	odpis aktualizujący z tytułu długotrwałej utraty wartości długoterminowych

finansowych, jeżeli ich ewidencję prowadzi się w cenach nabycia (zakupu), korekty ceny nabycia długoterminowych aktywów finansowych o dokonany uprzednio odpis z tytułu trwałej utraty wartości: w przypadku ich sprzedaży lub innej formy zmiany własności, w razie przekwalifikowania ich do krótkoterminowych	aktywów finansowych, jeżeli ich ewidencję prowadzi się w cenach nabycia (zakupu)
--	--

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

Konto 080 – „Środki trwałe w budowie” (inwestycje)

Wn	Ma
poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu, poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej, poniesione koszty ulepszania środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.	wartość uzyskanych efektów, a w szczególności: środków trwałych, wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

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

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

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

Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych przez jednostkę na mające powstać nowe podstawowe środki trwałe lub zwiększające wartość już istniejących podstawowych środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów.

Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników i wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów aktywów trwałych, w tym również:

- 1) nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętych,
- 2) naliczone za czas trwania inwestycji różnice kursowe od zaciągniętych przez inwestora zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych,
- 3) opłaty (np. notarialne, sądowe),
- 4) odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową,
- 5) koszty i odsetki na podstawie wyroków sądowych dotyczące danej inwestycji

Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszone o przychody z likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonywaniem nowych inwestycji,
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wznoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzątnięciem poprzedzającym oddanie do użytkowania,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne,
- założenia stref ochronnych,
- założenia zieleni,
- poniesione w obcych środkach trwałych, a związane z przebudową, rozbudową, modernizacją tych obiektów na potrzeby inwestora (użytkownika), tzw. ulepszenie środków trwałych,
- ulepszenia własnych, już istniejących podstawowych środków trwałych,
- zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
- transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- zagospodarowania pomelioracyjnego,
- przygotowania eksploatacji nowo budowanych zakładów lub obiektów, które poniesiono przed przekazaniem inwestycji do użytkowania (np. szkolenie kadr dla nowych inwestycji),
- nabycia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- nie podlegającego odliczeniu lub zwrotowi podatku od towarów i usług (VAT) dotyczącego inwestycji,
- cła i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych,
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

Konto 080 obciąża się również wszelkimi stratami nadzwyczajnymi powstającymi w okresie między rozpoczęciem a zakończeniem inwestycji, a uznaje uzyskanymi w tym czasie zyskami nadzwyczajnymi.

Na stronie Wn konta 080 roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją budowy środka trwałego (inwestycji) wykonane przez zewnętrznych kontrahentów (łącznie z niepodlegającym odliczeniu VAT) księguje się w korespondencji z kontem 101, 240.

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

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

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

Konto 101 – „Kasa”

Wn	Ma
wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe	rozchody gotówki i niedobory kasowe

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki. Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

101-1 gotówka

101-2 karta

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Wn	Ma
wpływy środków pieniężnych: otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223	zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji	

<p>dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem</p>	<p>ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie z kontem rachunku bieżącego jednostki;</p> <p>okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;</p> <p>okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.</p>
---	---

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

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

Konto 130 może służyć również 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, w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

W trakcie roku konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

- 1) środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- 2) do budżetu dochodów budżetowych pobranych lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

W Urzędzie Gminy wydatki budżetowe realizowane są bezpośrednio z konta bieżącego gminy i w związku z tym konto 223 nie występuje i jest zastąpione kontem 130, które na koniec roku przeksięgowane jest na kont 800.

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

Analityczna ewidencja do konta 130 musi być prowadzona z wyodrębnieniem obrotów i sald:
- dochodów budżetowych (konto 130-2 i 130-22);
- wydatków budżetowych (konto 130-1 i 130-11)
z jednoczesnym grupowaniem według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Wn	Ma
wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe	wypłaty środków pieniężnych z rachunków bankowych

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

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

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

Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”

Wn	Ma
wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie	wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych

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

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

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

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

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

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

139-1 „Rachunek sum depozytowych”

139-3 „Rachunek zwrotu funduszu alimentacyjnego”

139-4 „Rachunek środków z Funduszu Pracy”

Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Wn	Ma
zwiększenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych	zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

Konto 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.

141-1 gotówka

141-2 karta

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 do konta 201 zapewnia 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 Urzędu Gminy Rogowo 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 prowadzi się według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Dla podatków i opłat, do poboru których organem właściwym jest Wójt Gminy Rogowo ewidencję szczegółową stanowią konta podatkowe w programie „Księgowość zobowiązań KSZOB” oraz w zakresie wymiaru „Podatki osoby fizyczne”, „Podatki osoby prawne” oraz „System Usług Komunalnych QNet” w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.

Przypis i odpis należności podatkowych ewidencjonuje się w okresach kwartalnych.

Dla zachowania czystości obrotów dopuszcza się księgowanie: odpisów – strona Wn (zapis ujemny), zwrotów nadpłat – strona Ma (zapis ujemny)

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
dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130	w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przebiegowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych

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

Konto 130 przeksięgowuje się na koniec roku na konto 800.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

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).

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 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.

Imienna ewidencja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń prowadzona jest w programie „Kadry i płace”.

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, 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.	wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki, 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 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”**
- 240-3 „Rozrachunki – odprawy pośmiertne, wynagrodzenia wypłacone po śmierci pracownika”**
- 240-4 „Pozostałe rozrachunki”**
- 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.

Saldo konta 290 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. Zmniejszenia 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	Ma
poniesione koszty podatków i opłat	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	Ma
kwota należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac)	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	Ma
poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych	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, które nie są zaliczane do wynagrodzeń	o zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów 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 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”

W zespole kont 6 wyodrębnia się konto 640, służące do ewidencji 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: przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,

- 1) podatków nieujętych na koncie 403,
- 2) 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, w korespondencji z kontami 500, 530, 580, 600, 620 lub 490	przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 oraz 4 bądź 5

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	Ma
odpisy z tytułu dochodów budżetowych	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 Gminy, 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	Ma
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	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

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

Ma

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) przebieganie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,	1) przebieganie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
2) przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222 oraz konta 235,	2) przebieganie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
3) przebieganie, w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,	3) przebieganie 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	przeksięgowanie w końcu roku salda konta 810 na konto 800

<p>wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224</p> <p>równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</p>
--

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 zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490
zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490	dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740
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 przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740	
kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761	
strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771	
obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870	

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
zarachowane zmniejszenia wyniku w korespondencji z kontem 225	

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

Zapisy na kontach pozabilansowych dokonywane są jednostronnie, bez korespondencji z kontem przeciwstawnym.

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. W ewidencji szczegółowej wyodrębnia się zapisy dotyczące planu niewygasających wydatków

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 realizowanych przez Urząd.

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

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
mgr inż. Zbigniew Zgórzyński

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.

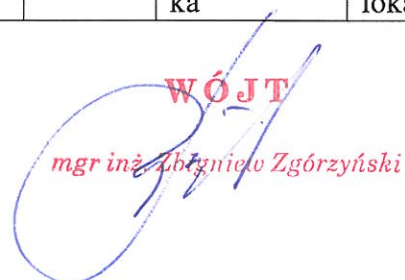
§3 Wykaz stosowanych programów komputerowych wraz z określeniem wersji oprogramowania i roku rozpoczęcia ich eksploatacji zawiera tabela poniżej:

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	2020.0.2.12.117	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	2019.0.8.101.129.	2003	Indywidualny Login i Hasło do serwera dla każdego użytkownika	Dane przechowywane na serwerze

3.	Księgowość zobowiązań KSZOB	Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Spółka Jawna	2019.0.0.128.226	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	2017.17.1116.171204	2016	Indywidualny Login i Hasło do serwera dla każdego użytkownika	Dane przechowywane na serwerze
9.	System Usług Komunalnych QNet	Netproces Sp. z o.o.	1.9.1.18	2013	Indywidualny Login i Hasło do serwera dla każdego użytkownika	Dane przechowywane na serwerze

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	5.170.00.6	2004	Indywidualny Login i Hasło do serwera dla każdego użytkownika	Dane przechowywane na serwerze
12.	Płatnik – program do rozliczeń z ZUS	Prokom Software	10.01.002	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.	2.3.0.056	2009	Indywidualny Login i Hasło do serwera dla każdego użytkownika	Dane przechowywane na serwerze
14.	System Ewidencji Ludności ELUD+	RADIX Systemy Komputerowe	3.05	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 inż. Zbigniew Zgórzyński

SYSTEM OCHRONY DANYCH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W JEDNOSTCE

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się 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.

WÓJT
mgr inż. Zbigniew Zgórzyński

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.
1. Wpłaty od podatników przyjmuje kasjer zatrudniony w urzędzie gminy.
2. Pokwitowania wystawiane są ręcznie oraz z zastosowaniem systemu komputerowego (program QNet system zarządzania usługami komunalnymi).
3. 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 stempłowane 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 skreślone, 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 zobowiązanemu.
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 księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

WÓJT
mgr inż. Zbigniew Zgórzyński

