

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI URZĘDU GMINY CZARNY BÓR

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

PRZEPISY POWSZECHNIE OBOWIĄZUJĄCEGO PRAWA

W zakresie zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących w Gminę Czarny Bór, jej Urzędzie oraz jednostkach budżetowych, mają zastosowanie w szczególności następujące akty prawne:

1. ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r, poz. 351 ze zm.);
2. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.);
3. ustawa z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2018 r., poz. 1530 ze zm.);
4. ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów 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 z dnia 13 września 2017 roku (Dz.U. z 2017 r., poz. 1911 ze zm.)
6. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej z dnia 9 stycznia 2018 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1393 ze zm.)
7. Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych z dnia 4 marca 2010 r. (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1773 ze zm.)

OKRESY SPRAWOZDAWCZE

8. Rokiem obrotowym jest okres 12 miesięcy, od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.
9. Okresem sprawozdawczym w ciągu roku obrotowego w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej są poszczególne miesiące kalendarzowe, w przypadku sprawozdawczości budżetowej także kwartały.

KSIĘGI RACHUNKOWE

10. Księgi rachunkowe w Urzędzie Gminy Czarny Bór oraz jednostkach budżetowych Gminy Czarny Bór, prowadzi się przy użyciu odpowiednich programów i systemów komputerowych.
11. Księgi rachunkowe otwiera się :
 - 1) na początek każdego następnego roku obrotowego,
 - 2) na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym,
 - 3) na dzień zmiany formy prawnej jednostki,
 - 4) na dzień wpisu do rejestru połączenia jednostek lub podziału jednostki, powodujących powstanie nowej jednostki (jednostek).
12. Księgi rachunkowe zamyka się:
 - 1) na dzień kończący rok obrotowy,
 - 2) na dzień zakończenia działalności jednostki,
 - 3) na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,
 - 4) w jednostce przejmowanej na dzień połączenia związanego z przejściem jednostki przez inną jednostkę tj. na dzień wpisu do rejestru tego połączenia,
 - 5) na dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostek, jeżeli w wyniku podziału lub połączenia powstaje nowa jednostka tj. na dzień wpisu do rejestru połączenia lub podziału,
 - 6) na dzień poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji.
13. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalności powinno nastąpić do 30 kwietnia roku następnego, a w jednostkach, których sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
14. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
15. Księgi rachunkowe należy prowadzić w języku polskim i w walucie polskiej.
16. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych lub bazy danych. Warunkiem utrzymywania zasobów informacyjnych systemu rachunkowości w ww. formie jest posiadanie przez jednostkę oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny

- komputerowy nośnik danych.
17. W księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.
 18. Dochody z tytułu dotacji, subwencji i udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych ewidencjonowane jako przychody urzędu księgowane mogą być księgowane jednorazowo na koniec roku obrotowego.
 19. Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane są koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione z zastrzeżeniem stosowanych uproszczeń.
 20. Każda jednostka organizacyjna gminy prowadzi księgi rachunkowe. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych kierownik jednostki wskazuje w zakładowym planie kont.
 21. Księgi rachunkowe Gminy oraz Urzędu Gminy Czarny Bór prowadzone i przechowywane są w siedzibie Urzędu, w Czarnym Borze przy ul. Głównej 18.
 22. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
 - 1) dziennik,
 - 2) księgę główną,
 - 3) księgi pomocnicze,
 - 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
 22. Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być:
 - 1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
 - 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
 - 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
 23. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.
 24. Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.
 25. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.
 26. Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
 - a) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - b) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - c) w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych, zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
 27. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli:
 - a) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - b) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa w ust. a,
 - c) ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

DOWODY KSIĘGOWE

28. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane "dowodami źródłowymi", a w szczególności :
 - 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
29. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy,
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

30. Zezwala się, w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, na udokumentowanie operacji gospodarczych (za wyjątkiem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności) na stosowanie księgowych dowodów zastępczych. Zobowiązuje się wszystkie jednostki organizacyjne gminy do określenia w przepisach wewnętrznych wykazu stosowanych przez jednostkę dowodów zastępczych.
31. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
- 1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
 - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
32. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, chyba że inne przepisy stanowią inaczej,
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
33. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej, chyba że inne przepisy stanowią inaczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
34. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
35. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
36. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
37. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki każdorazowo wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu dokonując odpowiedniej akceptacji.
38. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.
39. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
- 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
 - 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
 - 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
 - 4) kwotę i datę zapisu,
 - 5) oznaczenie kont, których dotyczy.
40. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

II. Zakres ksiąg rachunkowych

DZIENNIK

1. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Bez względu na technikę prowadzenia ksiąg rachunkowych dziennik powinien umożliwiać uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
2. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
3. Jeżeli stosuje się dzienniki częściowe, grupujące zdarzenia według ich rodzajów, to należy sporządzić zestawienie obrotów tych dzienników za dany okres sprawozdawczy.
4. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

KSIĘGA GŁÓWNA

5. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.
6. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

KSIĘGI POMOCNICZE

7. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.
8. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:
 - a) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - b) rozrachunków z kontrahentami,
 - c) rozrachunków z pracownikami, w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń pracowników zapewniającej uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia,
 - d) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),
 - e) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),
 - f) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
 - g) zadań finansowanych ze środków zewnętrznych.

ZESTAWIENIE OBROTÓW I SALD

9. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:
 - a) symbole lub nazwy kont,
 - b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg 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.
10. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji - zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.
11. Rolę inwentarza /wykaz składników aktywów i pasywów/ spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Składniki aktywów i pasywów wycenia się w inwentarzu według zasad określonych w niniejszym załączniku.
12. Księgi rachunkowe przechowywane są na powszechnie uznanych nośnikach danych. Odpowiedzialny za ich archiwizację jest pracownik właściwy ds. informatycznych, w przypadku braku takiego pracownika kierownik właściwego rzeczowo referatu.

III. Wyodrębniona ewidencja dla projektów i programów dofinansowanych ze środków zewnętrznych

1. Do obsługi projektów realizowanych przy udziale środków finansowych uzyskanych w ramach pomocy z Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych może być prowadzona odrębna ewidencja księgowa, wydzielona w księgach rachunkowych gminy (organu) i/lub Urzędu Gminy bądź innej jednostki budżetowej gminy, bezpośrednio realizującej projekt objęty dofinansowaniem środkami o których mowa wyżej.

2. Podstawą dokonywania wyodrębnienia zapisów w ewidencji księgowej jest umowa zawarta pomiędzy instytucją przekazującą dofinansowanie, a Beneficjentem końcowym, na dofinansowanie projektu, realizowanego w ramach środków zewnętrznych.
3. Dla każdego realizowanego projektu dopuszcza się prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej na wydzielonych subkontach/zadaniach z podziałem na źródła finansowania.
4. Źródła finansowania będą oznaczone czwartą cyfrą dodaną do paragrafu rodzajowego wydatku. Do części wydatków sfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy unijnych dodawane będą cyfry od 1 do 7, np. 605(7), a do części wydatków finansowanych ze środków własnych (budżetu j.s.t) cyfry 2, 4, 6, i 9 np. 605(9), zgodnie z obowiązującym w danym czasie Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1063 ze zm.). Podział zadań na źródła finansowania oraz na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane następuje przy zatwierdzeniu faktur do zapłaty przez stanowisko prowadzące dane zadanie.
5. Wartość nakładów na zadanie inwestycyjne księguje się na koncie 080, z rozbudowaniem o kolejne poziomy analityczne, wg potrzeb wynikających np. z budżetu projektu, w sposób umożliwiający rozliczenie zadania i prezentację jego finansowania.
6. Koszty realizacji projektu na zadania bieżące księguje się na podstawowych kontach zespołu 4, z wyodrębnieniem analitycznym wyodrębnionego zadania oraz klasyfikacji budżetowej, w sposób umożliwiający rozliczenie zadania.
7. Księgi rachunkowe dotyczące ewidencji środków pomocowych pochodzących z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych przechowywane są na powszechnie uznanych nośnikach danych Odpowiedzialny za ich archiwizację jest pracownik właściwy ds. informatycznych, w przypadku braku takiego pracownika kierownik właściwego rzeczowo referatu.
8. W celu zabezpieczenia procedur wewnętrznych kontroli finansowej projektów realizowanych ze środków pomocowych pochodzących z UE, będzie miała zastosowanie wewnętrzna instrukcja obiegu i kontroli dokumentów, Zarządzenie Burmistrza w sprawie ustalenia procedur związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem, a także wytyczne określone w umowie zawartej pomiędzy instytucją przekazującą dofinansowanie, a Beneficjentem końcowym.
9. Dopuszcza się opracowanie odrębnej procedury/zasad rachunkowości dla celów określenia zasad wyodrębnionej ewidencji środków zewnętrznych. Procedura taka stanowi integralną część zasad ogólnych.

III. Zakładowe plany kont

1. Podstawą do opracowania zakładowych planów kont dla Urzędu Gminy Czarny Bór i wszystkich jednostek budżetowych podległych gminie jest wykaz kont podany w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 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 ze zm.)
2. Każda jednostka budżetowa gminy zobowiązana jest dostosować własne zakładowe plany kont do przepisów i planów kont ustalonych wyżej wymienionym rozporządzeniem, z uwzględnieniem zasad szczególnych, określonych w niniejszym Zarządzeniu.
3. Zakładowe plany kont jednostek organizacyjnych gminy powinny być tak skonstruowane, aby były zgodne z zasadami rachunkowości przyjętymi w gminie. W przypadku gdyby jednostka chciała przyjąć zapisy, które nie występują w ustalonych zasadach należy najpierw zgłosić zmianę do Zarządzenia ustalającego zasady rachunkowości w gminie.
4. Zakładowe plany kont jednostek organizacyjnych gminy zawierają:
 - 1) wykazy kont syntetycznych obowiązujących w danej jednostce,
 - 2) zasady tworzenia kont analitycznych,
 - 3) wykazu ksiąg rachunkowych (zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych)
 - 4) opisanie sposobu prowadzenia ksiąg pomocniczych (np. ewidencji środków trwałych, wynagrodzeń, rozrachunków),
 - 5) opis systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego),
 - 6) opis systemu zabezpieczeń i ochrony danych i zbiorów.
5. Każda jednostka budżetowa zobowiązana jest do ujęcia w wewnętrznych dokumentach uregulowań w zakresie:
 - 1) obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych,
 - 2) zasad i terminów inwentaryzacji,
 - 3) gospodarki kasowej (w przypadku prowadzenia kasy),
 - 4) ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
 - 5) gospodarki magazynowej,
 - 6) wykonywania kontroli gospodarowania środkami publicznymi,
 - 7) obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

IV. Metody wyceny aktywów i pasywów

1. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.
2. Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.
3. Środki trwałe, zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, w tym stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności: nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, ulepszenia w obcych środkach trwałych, stanowiące własność Gminy Czarny Bór.
4. **Środki trwałe** stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego **otrzymane nieodpłatnie**, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
5. **Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne** umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości z uwzględnieniem stawek amortyzacyjnych przewidzianych w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 865 ze zm.). W oparciu o decyzję kierownika jednostki, wyrażoną na dowodzie OT, lub innym dokumencie, dopuszcza się przyjęcie stawek, będących podstawą odpisów umorzeniowo-amortyzacyjnych, odmiennych aniżeli określone w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych. W jednostce przyjęto metodę liniową odpisów umorzeniowo-amortyzacyjnych. Odpisów umorzeniowo-amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.
6. **Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej co najmniej 10.000 zł podlegają umarzaniu okresowemu, wg stawki amortyzacyjnej: 20%. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”. Takie wartości niematerialne i prawne finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej niższej niż 10.000 zł umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”. Takie wartości niematerialne i prawne finansuje się ze środków na wydatki bieżące w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

7. **Środki trwałe** w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
 - w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
 - w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
 - w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
 - w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
 - w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na 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:

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

8. **Podstawowe środki trwałe** są to środki trwałe o wartości początkowej co najmniej 10.000 zł. Podstawowe środki trwałe podlegają umarzaniu okresowemu (za wyjątkiem gruntów). Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400

„Amortyzacja”. Takie środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W jednostce przyjęto metodę liniową amortyzacji dla wszystkich środków trwałych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową, lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie.

9. **Pozostałe środki trwałe** są to środki trwałe o wartości początkowej niższej niż 10.000 zł, umarzone w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”, z zastrzeżeniem ustaleń szczególnych wskazanych w pkt 7 ust. 3 niniejszego załącznika. Takie środki trwałe finansuje się ze środków na wydatki bieżące w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

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

1. decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
2. decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
3. dokumencie sprzedaży,
4. dokumencie o likwidacji składników mienia.

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

- koszty przygotowania dokumentacji koncepcyjnej, projektowo-kosztorysowej oraz budowlanej,
- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych do momentu zakończenia budowy.

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

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

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

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

Zgodnie z § 11 i 12 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości, odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP. Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów finansowych lub przychodów z tytułu dochodów budżetowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, z zastrzeżeniami wynikającymi z Załącznika Nr 7 do niniejszego załącznika do zarządzenia. Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

13. Na dzień bilansowy **należności i udzielone pożyczki długoterminowe** wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.
14. **Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości), z zastrzeżeniami wynikającymi z Załącznika Nr 7 do niniejszego zarządzenia.
15. **Długoterminowe aktywa finansowe** to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne. Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
16. **Materiały** wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu bez podlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług. Przyjęcie materiałów następuje w rzeczywistych cenach zakupu bez podlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług. Rozchód materiałów wycenia się wg szczegółowej identyfikacji cen. W bilansie materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu bez podlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług.
17. **Środki pieniężne** na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmują się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:
 - faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
 - średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.
18. **Krótkoterminowe papiery wartościowe** to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.
19. **Zobowiązania** w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:
 - w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
 - w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366).
20. **Zobowiązania bilansowe** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty. **Zobowiązania wyrażone w walucie obcej** wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.
Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

IV. Inne przyjęte zasady ewidencji i stosowane uproszczenia

1. W Urzędzie Gminy Czarny Bór – nie prowadzi się kasy – wobec powyższego w planie kont nie występuje konto 101 „Kasa”; obsługę kasową zapewnia bank prowadzący obsługę bankową budżetu gminy, w ramach zawartej umowy; wypłat gotówkowych z rachunków bankowych bank dokonuje na podstawie druku ścisłego zarachowania o symbolu „KW” – kasa wypłaci, zatwierdzonego przez kierownika jednostki i głównego księgowego (lub przez nich upoważnione); wpłaty gotówkowe – przyjmowane są przez bank na podstawie bankowych dowodów wpłat i na bieżąco księgowane w postaci uznania rachunków bankowych jednostki.
2. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się: książki i inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne, odzież i umundurowanie, dywany, drobny sprzęt biurowy i wyposażenie, meble, krzesła itp.
3. Pozostałe środki trwałe ujmują się na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”, przy czym dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, których wartość jest niższa niż 10.000 zł i równa lub wyższa niż 1.000 zł, prowadzi się ewidencję ilościowo – wartościową w formie ksiąg inwentaryzacyjnych.

4. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 1.000 zł podlegają ewidencji ilościowej.
5. Bez względu na wartość, księgi inwentarzowe (ewidencję ilościowo-wartościową) prowadzi się dla pozostałych środków trwałych takich jak: meble, sprzęt komputerowy, drukarki, skanery, urządzenia wielofunkcyjne, telefony komórkowe, sprzęt audiowizualny, kamery, aparaty fotograficzne, itp.
6. Ponoszone koszty działalności podstawowej ujmowane są na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” z podziałem analitycznym wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
7. Ustala się zasadę ujmowania w kosztach okresu, za który sporządza się sprawozdanie, poniesione koszty, na które otrzymano od dostawców i wykonawców dokumenty obciążeniowe (m.in. noty, faktury, rachunki) i które wpłynęły do jednostki do 10-go dnia miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym – ze względu na termin złożenia sprawozdań budżetowych. Zasada ta nie dotyczy miesiąca grudnia, do którego należy ująć dokumenty które wpłynęły do jednostki do 31 stycznia następnego roku obrotowego.
8. W księgach rachunkowych organu dopuszcza się dokonywanie przeksięgowania z kont 222 i 223, odpowiednio na konta 901 i 902, raz w roku na podstawie sprawozdania budżetowego o dochodach i wydatkach budżetowych jednostki, o ile parametry systemu finansowo-księgowego, umożliwiają w ciągu roku sporządzenie sprawozdań budżetowych, bez ww. księgowania.
9. Przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych, w tym podatków i opłat księguje się w jednostce budżetowej – Urzędzie Gminy Czarny Bór na kontach rozrachunkowych zespołu „2” na podstawie zbiorczych dokumentów PK sporządzonych z danych z systemu ewidencji podatkowej i rejestru opłat. Przypisy z systemów podatków i opłat generuje się i księguje nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału. Uzgodnienia wpływów dokonuje się wg stanu na ostatni dzień każdego miesiąca, do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym.
10. Rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych, nieistotnych co do wyniku finansowego i wielkości kosztów oraz kosztów z tego samego tytułu przechodzących z roku na rok w przybliżonej wysokości. Dotyczy to m.in. kosztów zakupu: prenumeraty czasopism, ubezpieczeń, abonamentów, mediów itp. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się stosowanie rozliczeń międzyokresowych kosztów. Rozliczenie w czasie kosztów istotnych dla wyniku finansowego dokonuje się na koncie 490 – Rozliczenie kosztów w korespondencji z kontem 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów.
11. Ustala się próg istotności dla danego roku obrotowego, obliczany jako 0,5% zrealizowanych wydatków budżetowych przez jednostkę w roku poprzedzającym rok obrotowy. Tak obliczona kwota progu istotności obejmuje wartość wszystkich operacji i zdarzeń, które nastąpiły w danym roku obrotowym i zostały uznane jako nieistotne.
12. Nie dokonuje się korekty zapisów na koncie 401, o wartość nie zużytych na dzień bilansowy materiałów, jeśli wartość ustalonych zapasów nie przekracza, w zakresie jednego asortymentu, kwoty 1.000 zł.
13. Należności od osób/podmiotów prowadzących księgi rachunkowe, do kwoty 1.000 zł, uznaje się jako nieistotne z punktu widzenia jednostki i inwentaryzuje się je metodą weryfikacji zapisów księgowych; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się weryfikowanie ww. należności poprzez wysłanie do kontrahenta potwierdzenia salda.
14. Ewidencję zaangażowania planu wydatków prowadzą pracownicy właściwi rzeczowo dla danego wydatku, z wykorzystaniem systemu *budzet24*; Dane dotyczące zaangażowania planu wydatków w roku obrotowym, wynikające z ww. systemu, pracownik merytoryczny ma obowiązek uzgadniać z zapisami na kontach księgowych 998 i 999, nie rzadziej niż raz na kwartał; dane dotyczące poziomu zaangażowania planu wydatków mogą być podstawą do sporządzenia sprawozdań budżetowych, w trakcie roku obrotowego.
15. Zapisów na koncie 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" dokonuje z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej w oparciu o następujące dokumenty: umowy o dostawy lub usługi z terminem płatności w danym roku, obliczenia wartości rocznych wynagrodzeń wynikających z umów o pracę i zlecenia oraz pochodnych od tych wynagrodzeń wymagalnych i planowanych do zapłaty w danym roku, wyliczenia podatków i składek, obliczenia wartości świadczeń przyznanych na podstawie wydanych decyzji, rozliczenia kosztów podróży służbowych wyliczenia wartości przewidywanego, rocznego zużycia energii, wody, gazu, faktury, rachunki - w przypadkach zakupu towarów i usług bez zawartych wcześniej umów, decyzje administracyjne, uchwały Rady Gminy, porozumienia, postanowienia i inne dokumenty, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków w bieżącym roku budżetowym. Konto 998 prowadzi się z podziałem na:
 - dokumenty takie jak umowy, zamówienia, zlecenia - które zawierane są na dłuższe okresy;
 - dokumenty powodujące jednorazowe zaangażowanie planu wydatków takie jak faktury, rachunki, zamówienia, zlecenia itp.;
16. Zapisów na koncie 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat" dokonuje się na podstawie: umów o dostawy lub usługi z terminem płatności w następnych latach, naliczonych składek, podatków, pochodnych od płac oraz dodatkowego wynagrodzenie wymagalnego w następnym okresie sprawozdawczym, faktury za towary i usługi niezapłacone do dnia sprawozdawczego i nie objęte wcześniej zawartymi umowami, decyzji administracyjnych, uchwał Rady Gminy, porozumień, postanowień i innych dokumentów, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków w latach przyszłych.
17. Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

18. Dla dokumentów obciążeniowych (m.in. faktur, rachunków, not, rachunków podróży służbowych), które nie mają określonego terminu płatności przyjmuje się termin płatności 14 dni, licząc od daty wpływu do Urzędu lub termin wynikający z umowy.
19. Na pisemny wniosek pracownika jednostki, może zostać udzielona zaliczka na pokrycie wydatków;
 1. wniosek zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki wraz z głównym księgowym (lub osoby przez nich upoważnione) oraz pracownik merytoryczny właściwy, dla charakteru ekonomicznego danego wydatku; w przypadku gdy zaliczkobiorca jest jednocześnie właściwym rzeczowo pracownikiem merytorycznym – kierownik właściwego referatu (w uzasadnionych przypadkach, z uwagi na ograniczone zasoby kadrowe – dopuszcza się zaakceptowanie wniosku o wypłatę zaliczki pod względem merytorycznym, przez pracownika będącego jednocześnie zaliczkobiorcą);
 2. wypłata zaliczki może nastąpić przelewem na rachunek bankowy pracownika lub gotówką na podstawie dokumentu KW przez punkt kasowy banku prowadzącego obsługę bankową jednostki;
 3. rozliczenie zaliczki winno nastąpić w terminie do 7 dni od daty jej wypłaty; zwrot środków pracownikowi wynikający z rozliczenia zaliczki może nastąpić przelewem na rachunek bankowy pracownika lub gotówką na podstawie dokumentu KW
20. Rozliczenie dokumentów zakupowych, złożonych przez osoby upoważnione do dokonywania zakupów (np. pracownicy, sołtysi, radni) ujmowane są pod datą dokonania zwrotu środków pieniężnych ww. osobom, o ile wpłynęły po terminie, określonym w ust. 6 niniejszego rozdziału.
21. Na kontach kosztów i przychodów oraz kontach rachunków bankowych – stosuje się zasadę czystości zapisów, polegającą na wprowadzeniu zapisu technicznego – ze znakiem ujemnym, w przypadku konieczności wprowadzenia zapisów korygujących.
22. Na kontach księgowych rachunków bankowych, w przypadku wielopozycyjnych zapisów z punktu widzenia klasyfikacji budżetowej, dokonuje się dodatkowego zapisu technicznego – w łącznej kwocie, wynikającej z pozycji na wyciągu bankowym. Ponadto w przypadku wypłaty wielopozycyjnych świadczeń na rzecz osób fizycznych, dopuszcza się stosowanie zapisów zbiorczych na kontach księgowych rachunków bankowych, z oznaczeniem numeru listy, na podstawie której dokonano wypłaty.
23. Ewidencja scentralizowanych rozliczeń podatku VAT – dokonywana jest w księgach rachunkowych Urzędu Gminy, na podstawie deklaracji częściowych – zgodnie z postanowieniami przepisów wewnętrznych i przepisów powszechnie obowiązujących w tym zakresie, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) kwoty wynikające z miesięcznego rozliczenia podatku VAT w jednostkach budżetowych (saldo konta 225-xx – rozrachunki z tyt. podatku VAT) przeksięgowuje się na konto 240-xx (analitycznie rozrachunki z Urzędem Gminy z tyt. deklaracji częściowych VAT), a na koniec roku saldo tego konta w jednostkach budżetowych przeksięgowuje się na konto 800 Fundusz jednostki; wartość tego przeksięgowania jednostka budżetowa – wykazuje w arkuszu wyłączeń, przy sporządzaniu łącznego sprawozdania finansowego gminy;
 - b) analogicznie do księgowania w jednostkach budżetowych – księgowania równoległych dokonuje się w księgach rachunkowych Urzędu Gminy po przeciwnych stronach kont: 240-xx i konta 800;
 - c) wartość zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego lub kwota nadwyżki podatku naliczonego nad podatkiem należnym, wynikające ze scentralizowanej deklaracji VAT, ujmowane są w sprawozdaniu jednoaktowym Urzędu Gminy; w planie finansowym Urzędu Gminy tworzy się plan wydatków w rozdziale 75095 §4530 na pokrycie zobowiązań wynikających z rozliczenia podatku VAT; w przypadku zwrotu z Urzędu Skarbowego nadpłaconego podatku VAT – przyjmuje się taki wpływ do dochodów bieżących Urzędu Gminy w rozdziale 75095 §0970, bez względu na okres którego zwrot dotyczył.
24. Sprawozdania finansowe jednostka sporządza zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości, w ujęciu memoriałowym, z uwzględnieniem Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911 ze zm.).
25. W celu właściwego sporządzenia sprawozdań budżetowych, w myśl § 5 Rozporządzenia, o którym mowa w ust. 24, operacje dotyczące dochodów i wydatków budżetowych, są ujmowane w księgach rachunkowych jednostki, na właściwych kontach księgowych i podziałkach klasyfikacji budżetowej, w kwotach faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków, tj. w kwotach brutto (w rozumieniu podatku VAT). Powyższe rozwiązanie podyktowane jest również koniecznością sporządzenia sprawozdań z operacji finansowych, w których kwoty należności i zobowiązań wykazuje się w wartości nominalnej.
26. Z uwagi na fakt wyższych kosztów obsługi realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w stosunku do przyznanej dotacji, koszty wynagrodzeń osobowych w zakresie ww. zadań księguje się proporcjonalnie, do otrzymanej w miesiącu dotacji, na podstawie wskaźnika ustalanego co miesiąc (wskaźnik może być korygowany o odchylenia). Kwota otrzymanej w miesiącu dotacji jest pomniejszana o pochodne wynagrodzeń z poprzedniego miesiąca (o ile nie zostały opłacone), a niewykorzystana część dotacji jest dzielona proporcjonalnie na wynagrodzenia pracowników do wysokości dotacji pozostałej do wykorzystania w danym miesiącu. W zakresie księgowania wydatków z dotacji przyznanej na wynagrodzenia z tytułu aktualizacji spisów wyborców dopuszcza się uproszczenie polegające na księgowaniu wydatków do wysokości otrzymanej w danym miesiącu dotacji (1/12 planu na cały rok).
27. W Urzędzie Gminy oraz jednostkach budżetowych stosuje się szczególne zasady wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych, polegające na tym, że uzyskane zwroty wydatków, dokonanych w tym samym roku

- budżetowym, zmniejszając wykonanie wydatków i kosztów, a dokonane zwroty nadpłat z tytułu dochodów budżetowych pomniejszają wykonanie dochodów i przychodów.
28. W przypadku wyodrębnionych rachunków bankowych (np. utworzonych do obsługi finansowej projektów i zadań finansowanych ze środków zewnętrznych – innych niż ewidencjonowane na kontach 138) uzupełnieniem do wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych ewidencjonowanego na koncie 130, są właściwe konta analityczne – utworzone do konta 139. Dla tych wyodrębnionych kont, zasady funkcjonowania konta 130, w zakresie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdawczości w tym zakresie, stosuje się odpowiednio.
29. Nie dochodzi się niewielkich sald należności, których wartość nie przekracza kwoty kosztów wysłania upomnienia – obowiązującej w 1 dniu roku obrotowego; kwoty takie można, za zgodą kierownika jednostki odpisać w pozostałe koszty operacyjne, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej (dotyczy kwoty wyższej niż wskazana powyżej).
30. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami i nie wynikającymi wprost z przepisów powszechnie obowiązujących dopuszcza się stosowanie zasad i objaśnień określonych w publikacji pod nazwą: *Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz budżetów jednostek samorządu terytorialnego*, autorstwa Marii Augustowskiej i Wojciecha Rupa, Wydawnictwo: ODDK Sp. z o.o. Sp.k., z siedzibą w Gdańsku – Wydanie XVII uaktualnione.

V. Ustalanie wyniku finansowego

W jednostkach budżetowych

1. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
2. Zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 10 do Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości z dnia 13.09.2017 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 ze zm.) na wynik finansowy netto składa: wynik ze sprzedaży, wynik z działalności operacyjnej, wynik z działalności gospodarczej, wynik brutto.

W organie finansowym jednostki samorządu terytorialnego

3. Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu j.s.t ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu”.
4. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje nie kasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.
5. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący j.s.t, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

PLAN KONT
DLA BUDŻETU GMINY CZARNY BÓR

I. Wykaz kont

KONTA BILANSOWE:

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

KONTA POZABILANSOWE:

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

II. Opis kont

Konta bilansowe:

1) Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się 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 rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

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

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

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

2) Konto 134 - "Kredyty bankowe"

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

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

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

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie

budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

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

3) Konto 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

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

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

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

Na stronie Ma konta 135 ujemuje 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.

4) Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"

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

1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;

2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;

3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym. Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

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

5) Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

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

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

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

6) 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 ujemuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujemuje 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 pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

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

7) Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa. Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

8) 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.

9) Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260.

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

10) 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.

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

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

11) Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

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

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

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

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

12) Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

13) Konto 901 - "Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;

- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

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

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

14) Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujemne się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;
 - 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.
- Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

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.

15) Konto 903 - "Niewykonane wydatki"

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

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

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

16) Konto 904 - "Niewygasające wydatki"

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujemne się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225;
- 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe. Na stronie Ma konta 904 ujemne się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

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

17) Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

18) Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

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

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

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

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

19) Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"

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

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

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

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

20) Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

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

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

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

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

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

21) Konto 968 - "Prywatyzacja"

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

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

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:

1) Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"

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

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

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

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

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

2) Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"

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

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

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

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

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

3) Konto 993 - "Rozliczenia z innymi budżetami"

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

III. Zasady tworzenia kont analitycznych dla budżetu gminy Czarny Bór

Konta ksiąg pomocniczych służą uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je jako wyodrębnione księgi – w postaci kartotek, rejestrów lub zestawień w ramach kont księgi głównej. Dla budżetu gminy Czarny Bór (organu) analityka prowadzona jest do następujących kont:

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Ewidencja analityczna prowadzona jest do poszczególnych rachunków bankowych otwartych dla budżetu gminy oraz rachunków poszczególnych lokat terminowych dokonywanych ze środków budżetu. Dla każdego otwartego w banku rachunku bankowego otwiera się odrębne konto analityczne.

Konto 134 – „Kredyty bankowe”

Ewidencja analityczna prowadzona jest dla każdego zaciągniętego przez gminę kredytu bankowego. Dla każdego zaciągniętego przez gminę kredytu otwiera się wyodrębnione konto analityczne. Konto analityczne tworzy się poprzez rozszerzenie konta syntetycznego i dodanie kolejnego numeru przypisanego danemu kredytowi.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Ewidencja analityczna prowadzona jest na kontach wyodrębnionych dla dokonywania rozliczeń z każdą jednostką budżetową objętą budżetem gminy. Dla każdej samodzielnie bilansującej jednostki budżetowej zakłada się odrębne konto analityczne, na którym ewidencjonuje się przekazane z tej jednostki dochody. Konto analityczne tworzy się poprzez rozszerzenie konta syntetycznego i dodanie kolejnego numeru przypisanego danej jednostce rozliczającej się z budżetem.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Ewidencja analityczna prowadzona jest na kontach wyodrębnionych dla dokonywania rozliczeń z każdą jednostką budżetową objętą budżetem gminy. Dla każdej jednostki budżetowej zakłada się odrębne konto wydatków, na którym ewidencjonuje się przekazane do tej jednostki środki na realizację wydatków budżetowych. Na podstawie sprawozdania sporządzanego przez tę jednostkę ujmowane są zrealizowane przez nią wydatki. Konto analityczne tworzy się poprzez rozszerzenie konta syntetycznego i dodanie kolejnego numeru przypisanego danej jednostce rozliczającej się z budżetem.

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

Ewidencję analityczną do konta 224 prowadzi się w szczególności wyodrębniając następujące tytuły rozliczeń:

- dochody budżetowe realizowane przez poszczególne urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy (każdy Urząd Skarbowy rozliczający dochody Gminy ma wyodrębnione konto analityczne do prowadzenia tych rozliczeń)
- rozrachunki z tytułu dochodów pobieranych przez jednostki gminy na rzecz budżetu państwa (dalsza analityka prowadzona jest dla wyodrębnienia tytułów rozliczeń)
- pozostałe rozrachunki.

Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Ewidencję szczegółową prowadzi się do konta 225 w sposób zapewniający możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi się na odrębnych kontach dla mylnych obciążeń i mylnych uznań rachunku bankowego w sposób umożliwiający zidentyfikowanie kontrahenta i tytułu rozrachunków.

Konto 250 – „Należności finansowe”

Ewidencja analityczna prowadzona jest dla każdej udzielonej przez gminę pożyczki. Dla każdej udzielonej pożyczki otwiera się wyodrębnione konto analityczne. Konto analityczne tworzy się poprzez rozszerzenie konta syntetycznego i dodanie kolejnego numeru przypisanego danej pożyczce.

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

Ewidencja analityczna prowadzona jest dla każdej zaciągniętej przez gminę pożyczki. Dla każdej zaciągniętej pożyczki otwiera się wyodrębnione konto analityczne. Konto analityczne tworzy się poprzez rozszerzenie konta syntetycznego i dodanie kolejnego numeru przypisanego danej pożyczce.

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Do konta 901 prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Szczegółową ewidencję analityczną wpływów stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych Rb-27S. Wyodrębnione konta analityczne można prowadzić dla ewidencji:

- dotacji, subwencji i udziałów w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa,
- dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe gminy (na podstawie ich sprawozdań),
- dochodów zrealizowanych przez Urzędy Skarbowe.

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Do konta 902 prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Szczegółową ewidencję analityczną wydatków budżetowych stanowią sprawozdania budżetowe o wydatkach Rb - 28S.

Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

Ewidencja szczegółowa do konta powinna umożliwić ustalenie tytułów zmniejszeń lub zwiększeń w ciągu roku budżetowego skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu.

Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

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

Szczegółowy wykaz wszystkich kont analitycznych prowadzonych w ciągu roku budżetowego zawarty jest w informatycznym programie finansowo – księgowym, za pomocą którego prowadzona jest ewidencja księgowa jednostki samorządu terytorialnego - organu. Wykaz ten (plan kont) drukuje się na koniec każdego roku budżetowego i dołącza do dokumentacji finansowo-księgowej danego roku. Stanowi on integralną część Zakładowego Planu Kont.

PLAN KONT
DLA URZĘDU GMINY CZARNY BÓR

I. Wykaz kont

KONTA BILANSOWE:

Zespół 0 - Aktywa trwałe

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

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - 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

- 300 - Rozliczenie zakupu
- 310 - Materiały
- 330 - Towary

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 budżetu

490 - Rozliczenie kosztów

Zespół 6 - Produkty

640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

700 - Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

730 - Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu

750 - Przychody finansowe

751 - Koszty finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

820 - Rozliczenie wyniku finansowego

840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 - Wynik finansowy

KONTA POZABILANSOWE:

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Opis kont

Zespół 0 – „Aktwa trwałe”

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) finansowego majątku trwałego,
- 4) umorzenia majątku,
- 5) inwestycji.

Konto 011 – „Środki trwałe”

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia a w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji,
- 2) wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- 3) przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- 4) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- 5) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071 a w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

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

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, 014, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania, których wartość początkowa jest nie wyższa niż kwota, określona w art. 16f ust. 3 ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 865 ze zm.)

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

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

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.

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

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności:

- 1) akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych
- 2) akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma konta 030 – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn konta 071 – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad dla prowadzenia kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn konta 072 - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

- 1) zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia,
- 2) sprzedanych,
- 3) przekazanych nieodpłatnie
- 4) stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia

- 1) nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty,
- 2) dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

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

Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

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

Konto 080 – Środki trwale w budowie (inwestycje)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji) rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji) na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- 2) 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,
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- 4) rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.

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

- a) środków trwałych,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,

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 inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencja szczegółowa może umożliwiać także rozliczenie źródeł finansowania inwestycji dofinansowaniem środkami zewnętrznymi.

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

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 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych :

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

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

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

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów 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, a 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 według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

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

W przypadku wyodrębnionych rachunków bankowych (np. utworzonych do obsługi finansowej projektów i zadań finansowanych ze środków zewnętrznych – innych niż ewidencjonowane na koncie 138, oraz rachunków systemów identyfikacji płatności masowych) uzupełnieniem do wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych są właściwe konta analityczne – utworzone do konta 139. Dla tych wyodrębnionych kont, zasady funkcjonowania konta 130, w zakresie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdawczości, stosuje się odpowiednio.

Konto 134 – „Kredyty bankowe”

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

Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń specjalnych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływ środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunku bankowego.

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

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia. W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- a) akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę budżetową
- b) sum depozytowych,
- c) sum na zlecenie,
- d) środków obcych na inwestycje,
- e) utworzonych w celu prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów/zadań finansowanych z zaangażowaniem środków zewnętrznych (zgodnie z zawartymi umowami o dofinansowanie),
- f) służących np. rozliczeniu wpływów ewidencjonowanych za pośrednictwem systemów identyfikacji płatności masowych (indywidualne rachunki podatków)

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z innych niż bieżące rachunków bankowych.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.

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

W przypadku innych rachunków bankowych utworzonych w celu prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów/zadań finansowanych z zaangażowaniem środków zewnętrznych (zgodnie z zawartymi umowami o dofinansowanie) oraz rachunków systemów identyfikacji płatności masowych, zasady funkcjonowania konta 130, w zakresie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych, oraz sprawozdawczości w tym zakresie, stosuje się odpowiednio do konta 139.

Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce).

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

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze pomiędzy rachunkami bankowymi jednostki. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i roszczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń. Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi. Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robot i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robot i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych, na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty). Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej. Ponadto w związku z przyjętą zasadą księgowania dochodów budżetowych, w kwotach

brutto, ewidencja szczegółowa prowadzona do tego konta, powinna zapewniać rozdzielanie kwot dochodów budżetowych na kwoty netto i VAT, w rozumieniu przepisów dot. podatku VAT.

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

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przebrane do budżetu na podstawie wyciągu bankowego w korespondencji z kontami 130 i 139.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdania budżetowego.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzebranych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontami 130 i 139.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się,:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800,
- 2) okresowe przelewy środków na pokrycie wydatków budżetowych w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontami 130, 138 i 139.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się

- 1) okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki, w korespondencji z kontami 130, 138 i 139.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontami 130, 138 i 139.

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.
- 2) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.

Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Nierozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, przeksięgowywane są w kolejnym roku na konto 221.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków (PIT, VAT), nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

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

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

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

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności.

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

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

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

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

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Zaliczki wypłacane 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 z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

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

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 240 wykorzystywane jest również do rozliczeń między Urzędem a jednostkami budżetowymi gminy, w zakresie scentralizowanych rozliczeń podatku VAT. Saldo tych rozliczeń przeksięguje się na konto 800.

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

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem 761. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Ewidencja szczegółowa prowadzona do tego konta powinna umożliwić identyfikację poszczególnych tytułów należności, ewidencjonowanych na kontach zespołu „2”.

Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów rzeczowych aktywów obrotowych w postaci: materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług.

Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów w drodze, wartości dostaw niefakturowanych oraz rozliczenia naliczonego podatku VAT w fakturach zakupu, który będzie odliczony w kolejnych okresach (w korespondencji z kontem 225).

Na stronie Wn 300 konta ujemne się:

- 1) faktury i rachunki za dostawy oraz usługi, łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług (201Ma), o ile nie korzystają z uproszczenia polegającego na księgowaniu bezpośrednio w koszty miesiąca, w którym je nabyto;
- 2) nadwyżki materiałów i towarów ujawnione w toku odbioru dostawy (201Ma).

Na stronie Ma konta 300 ujemne się wartość przyjętych dostaw i usług (310Wn).

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

- 1) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie,
- 2) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze) oraz wartość zafakturowanych zaliczek wpłaconych na przyszłe dostawy lub usługi, a saldo Ma - stan dostaw lub usług niefakturowanych do dnia bilansowego.

Konto 300 może być wykorzystywane wyłącznie do wykazania stanu dostaw w drodze i dostaw niefakturowanych na koniec okresu sprawozdawczego oraz wysokości naliczonego podatku VAT, podlegającego odliczeniu od podatku należnego w kolejnym okresie sprawozdawczym.

Konto 310 - „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych.

Na stronie Wn konta 310 ujemne się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Konto 330 - "Towary"

Konto 330 jest przeznaczone do ewidencji zapasów towarów.

Ewidencją na tym koncie obejmuje się towary znajdujące się zarówno we własnych magazynach, punktach sprzedaży, punktach przerobu, jak również w magazynach obcych i przerobie obcym.

Na stronie Wn konta 330 ujemne się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów towarów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów towarów 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 ujemne się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania, niezależnie od terminu ich zapłaty. Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych (np. pozabudżetowych) oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących (np. faktur korygujących).

Ustala się, że na kontach zespołu 4 obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

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

Konta od 400 do 411 mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych odpowiednich kosztów rodzajowych. Na koniec roku salda kont od 400 do 411 przenosi się na konto 860.

Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400 ujemuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto służy do ewidencji zużycia materiałów i energii. Na stronie Wn księguje się poniesione koszty zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma:

- 1) zmniejszenia kosztów zużycia materiałów i energii (z uwzględnieniem zasady czystości obrotów);
- 2) na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Koszty na koncie 401 powinny być ujmowane zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

Konto 402 – "Usługi obce"

Konto służy do ewidencji kosztów związanych z zakupem usług obcych wykonanych na rzecz jednostki. Na stronie Wn ujemuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma:

- 1) zmniejszenia kosztów zakupu usług obcych (z uwzględnieniem zasady czystości obrotów);
- 2) na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 403 - „Podatki i opłaty”

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

Na stronie Wn ujemuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujemuje się zmniejszenie tych kosztów oraz przeniesienie na dzień bilansowy na konto 860.

Konto 404 - „Wynagrodzenia”

Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami oraz innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na umowę o pracę, umowę zlecenia, umowę o dzieło itp.

Na stronie Wn konta ujemuje się kwotę należnych wynagrodzeń brutto (bez potrąceń dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty zaewidencjonowanych kosztów dotyczących wynagrodzeń (z uwzględnieniem zasady czystości obrotów).

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, w tym: składek na ubezpieczenia społeczne w części finansowanej przez pracodawcę, składek na Fundusz Pracy i PFRON, odpisów na ZFŚS, świadczeń wypłacanych pracownikom w ramach BHP oraz koszty szkoleń i różnych innych form doskonalenia zawodowego, wraz z kosztami dojazdu, zakwaterowaniem i wyżywieniem, o ile szkolenia te podnoszą kwalifikacje zawodowe osób w nich uczestniczących (z wyłączeniem opłat za udział w konferencjach, posiedzeniach, sympozjach itp. – koszty których należy ujmować odpowiednio na kontach 402 i 409).

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

Na stronie Ma konta ujemuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów (z uwzględnieniem zasady czystości obrotów) oraz przeniesienie salda tych kosztów na dzień bilansowy na konto 860.

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto służy do ewidencji pozostałych kosztów, które nie kwalifikowały się do ujęcia na kontach 401-405, 410 i 411. Są to w szczególności:

- zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych,
- koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych (z wyjątkiem tych, które ewidencjonuje się na koncie 405),
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- odprawy z tytułu wypadków przy pracy,
- koszty reprezentacji i reklamy, oraz
- inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Saldo konta 409 na koniec roku przenosi się na konto 860

Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostek budżetowych, w tym Urzędu Gminy. Na koncie tym księguje się w szczególności:

- świadczenia społeczne dla osób fizycznych wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej;
- diety i koszty przejazdów służbowych radnych i sołtysów oraz inne koszty wypłacane członkom organów stanowiących jst;
- nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób nie będących pracownikami jednostki ponoszącej koszty;
- składki na ubezpieczenie zdrowotne i wypadkowe, opłacane za osoby
- dopłaty do biletów dla uczniów i zwroty kosztów przejazdu do jednostek oświatowych (z wyłączeniem kosztów zakupu usług transportowych, w ramach kompleksowego dowozu uczniów do szkół, zapewnianego przez gminę – które ewidencjonuje się na koncie 402).

Konto 411 – „Pozostałe obciążenia”

Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów ponoszonych przez urzędy jednostek samorządu terytorialnego. Na koncie 411 księguje się m.in.:

- wpłaty gmin stanowiące równowartość 2% wpływów z podatku rolnego na rzecz izb rolniczych;
- wpłaty gmin dokonywane na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, w oparciu o przepisy szczególne;
- zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych, po terminie wynikającym ze szczególnych zasad wykonania budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego;
- kary i odszkodowania wypłacone dla osób fizycznych i prawnych przez gminę, na podstawie przepisów szczególnych.

Konto 490 – „Rozliczenie kosztów”

Konto 490 służy do ujęcia:

- 1) w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów", kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które ujęte były na kontach 400 - 409 w wartości poniesionej,
- 2) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów, w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów",

Na stronie Wn konta 490 ujemuje się zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma konta 490 ujemuje się poniesione koszty przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640. Saldo konta 490 przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860.

Zespół 6 – Produkty

Konta zespołu „6” w Urzędzie Gminy Czarny Bór służą wyłącznie do ewidencji kosztów rozliczanych w innym czasie niż je poniesiono, tj. do rozliczeń międzyokresowych kosztów (o ile nie zastosowano wobec nich uproszeń opisanych w niniejszych zasadach rachunkowości).

Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

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

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

Na stronie Ma konta 640 ujemuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczone do okresu sprawozdawczego koszty poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 "Przychody i koszty ich uzyskania" służą do ewidencji:

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

Na kontach zespołu 7 ujemuje się również przychody realizowane przez jednostkę samorządu terytorialnego, jej Urząd oraz jednostki budżetowe w ramach prowadzonej działalności. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

Ustala się, że na kontach zespołu 7 obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

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

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów. Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8. W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody ze Sprzedaży na stronę Ma konta 860;
- 2) koszt sprzedanych produktów na stronę Wn konta 490, uznając konto 700. Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się, w korespondencji ze stroną Wn konta 221, przychody z tytułu dochodów budżetowych, w tym przypisywane wymagalne odsetki z tytułu należności podatkowych do których ustalania lub określania uprawniony jest Wójt Gminy Czarny Bór – jako organ podatkowy, należne na koniec kwartału, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień – przypisywane na podstawie ewidencji podatkowej. Odsetki z pozostałych tytułów, w tym cywilnoprawnych, ujmuje się na koncie 750.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Ponadto w ramach ewidencji szczegółowej do konta 720 wyodrębnia się konto analityczne służące ujęciu dochodów budżetu Gminy nieujętych w planach finansowych innych jednostek.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej (ujmowanie okresowo na podstawie ewidencji 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”

Konto 730 służy do ewidencji sprzedaży towarów i wartości ich zakupu. Na stronie Wn konta 730 ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia), w korespondencji z kontami 330; za cenę zakupu (nabycia) uważa się również cenę ewidencyjną skorygowaną o odchylenia od tej ceny. Na stronie Ma konta 730 ujmuje się przychody ze sprzedaży towarów, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz zespołu 0 i 8 bądź 4. W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

Na koniec roku konto 730 nie wykazuje salda.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (750Wn), Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i 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 należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

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

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmują się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 3) 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,
- 4) 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 z e stroną Wn konta 800
- 5) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860 w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 — „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmują się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie. W końcu roku obrotowego przenosi się:
 - 1) na stronę Wn konta 490 — koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
 - 2) na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

Konto 800 — „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmują się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma — jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmują się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 800 ujmują się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227,
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228,
- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;

- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 9) wartość objętych akcji i udziałów,
- 10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujemne się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujemne się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 — „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na stronie Ma konta 840 ujemne się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Na stronie Ma konta 840 ujemne się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów. Na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego. 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 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 851 — „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujemne się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujemne się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu). Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 — „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujemne się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 6) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

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

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn — stratę netto, saldo Ma — zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

Konta pozabilansowe

Konto 911 – „Obce środki trwałe”

Konto 911 służy do pozabilansowej ewidencji środków trwałych. Są nimi składniki majątku używane na podstawie umów niedających korzystającemu prawa do ich amortyzowania lub umarzania dla celów bilansowych np. umowa najmu, dzierżawy lub umowa leasingu operacyjnego, użytkowania wieczystego.

Na stronie Wn konta 911 ujemuje się wartość początkową obcych środków trwałych przyjętych na podstawie umowy użyczenia pod datą ich otrzymania.

Na stronie Ma 911 ewidencjonuje się wartość początkową tych samych środków trwałych pod datą ich wydania po zakończeniu okresu trwania umowy, na podstawie której były używane w działalności jednostki.

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

Na stronie Wn konta 976 ujemuje się:

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

Na stronie Ma konta 976 ujemuje się:

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

Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 ujemuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Na stronie Ma konta 980 ujemuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 - „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 981 ujemuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych. Na stronie Ma konta 981 ujemuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

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

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie Wn konta 998 ujemuje się:

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

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

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

W Urzędzie Gminy Czarny Bór podstawą dokonania księgowania na koncie 998 są dokumenty PK opracowane na podstawie danych z umów, zamówień, zleceń itp. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

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

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

W Urzędzie Miasta podstawą dokonania księgowania na koncie 999 są dokumenty PK.

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

III. Zasady tworzenia kont analitycznych prowadzonych w Urzędzie Gminy Czarny Bór

W Urzędzie Gminy Czarny Bór tworzy się konta analityczne – poprzez dopisanie po numerze konta syntetycznego – dowolnego ciągu znaków (cyfr i/lub liter), umożliwiającego odpowiednią identyfikację zapisów księgowych, sporządzenie odpowiednich analiz, zestawień oraz sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych.

Symbol konta	Nazwa konta	Zasady prowadzenia analityki
Zespół 0 – Majątek trwały		
011	Środki trwałe	Ewidencję analityczną prowadzi się ilościowo-wartościowo, z podziałem wg grup rodzajowych klasyfikacji środków trwałych – ewidencję analityczną prowadzi się w module Środki trwałe.
013	Pozostałe środki trwałe	Ewidencję analityczną prowadzi się ilościowo-wartościowo oraz według miejsca użytkowania– ewidencję analityczną prowadzi się w module Środki trwałe.
020	Wartości niematerialne i prawne	Ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się ilościowo – wartościowo, z podziałem na te, które można uznać za środki trwałe (wartość >10.000 zł) i te, których wartość opiewa na kwotę mniejsza niż 10.000 zł, analogicznie jak w przypadku rzeczowych środków trwałych - ewidencję analityczną prowadzi się w module Środki trwałe.
030	Długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencję analityczną prowadzi się według rodzajów długoterminowych aktywów finansowych - ewidencję analityczną prowadzi się w module Środki trwałe.
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencję analityczną prowadzi się w tabelach amortyzacyjnych w rozbiciu na poszczególne grupy rodzajowe – ewidencję prowadzona jest w module Środki trwałe
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Ewidencję analityczną prowadzi się w rozbiciu na: umorzenie pozostałych środków trwałych i umorzenie wartości niematerialnych i prawnych, oraz podziałem na ośrodki odpowiedzialności za powierzone mienie – ewidencja prowadzona jest w module Środki trwałe
073	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencję analityczną prowadzi się według rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Ewidencję analityczną można prowadzić według podziałek klasyfikacji budżetowej, numerów zadania budżetowego, poszczególnych efektów nakładów inwestycyjnych służących powstaniu środka trwałego i/lub źródeł finansowania tych nakładów
Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe		
130	Rachunek bieżący jednostki	Ewidencję analityczną prowadzi się według rachunków bankowych, z podziałem na dochody i wydatki budżetowe, podziałki klasyfikacji budżetowej oraz numery zadań budżetowych
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Ewidencję analityczną prowadzi się według rachunków bankowych otwartych przez bank dla każdego funduszu specjalnego
139	Inne rachunki bankowe	Ewidencję analityczną prowadzi się według rachunków bankowych otwartych przez bank.

140	Krótkoterminowe aktywa finansowe	Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych, innych środków pieniężnych oraz sum pieniężnych w drodze.
141	Środki pieniężne w drodze	Ewidencję analityczną prowadzi się wg potrzeb.
Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia		
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych kontrahentów, klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego.
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencję analityczną prowadzi się według rodzajów dochodów i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego, ewidencja analityczna dochodów budżetowych prowadzona jest w szczególności na stanowiskach księgowości podatkowej w systemie finansowym Fk – moduły dotyczące podatków od osób fizycznych, prawnych, opłat itp.
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencję analityczną można prowadzić wg potrzeb.
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencję analityczną można prowadzić wg potrzeb.
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek otrzymujących dotację, przeznaczenia dotacji oraz klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego.
225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów rozliczeń i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego, w szczególności z podziałem na rozliczenia podatku VAT i PIT
226	Długoterminowe należności budżetowe	Ewidencję analityczną prowadzi się według dłużników i klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego.
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego .
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Ewidencję analityczną prowadzi się na imiennych kartach wynagrodzeń w ramach podziałek klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego. Imienne karty wynagrodzeń prowadzone są przy użyciu komputera. Karty drukuje się na koniec każdego roku. Naliczanie i ewidencja wynagrodzeń odbywa się w module: „Płace”, we współpracy z modulem „Kadry”
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Ewidencję analityczną prowadzi się imiennie dla każdego pracownika oraz według tytułu rozrachunku i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego.
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencję analityczną prowadzi się według kontrahentów z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego
245	Wpływy do wyjaśnienia	Ewidencję analityczną można prowadzić wg potrzeb
290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencję analityczną prowadzi się według rodzaju dochodu budżetowego.
Zespół 3 - Materiały i towary		
310	Materiały	Ewidencję analityczną można prowadzić wg potrzeb
330	Towary	Ewidencję analityczną można prowadzić wg potrzeb
Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie		
400	Amortyzacja	Ewidencji analitycznej prowadzi się w module „Środki trwałe”, analogicznie do podziału środków trwałych, które podlegają amortyzacji.
401	Zużycie materiałów i energii	Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego.
402	Usługi obce	Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego.
403	Podatki i opłaty	Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego.

404	Wynagrodzenia	Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego.
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego.
409	Pozostałe koszty rodzajowe	Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego.
410	Inne świadczenia finansowane z budżetu	Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego.
411	Pozostałe obciążenia	Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego.
Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty		
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego.
750	Przychody finansowe	Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego.
751	Koszty finansowe	Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego.
760	Pozostałe przychody operacyjne	Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego.
761	Pozostałe koszty operacyjne	Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego.
Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy		
800	Fundusz jednostki	Ewidencję analityczną prowadzi się według rodzaju funduszu oraz według tytułów zwiększeń i zmniejszeń
810	Dotacje budżetowe płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Ewidencję analityczną prowadzi się według, zadań inwestycyjnych oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Ewidencję analityczną prowadzi się według rezerw na przyszłe zobowiązania z poszczególnych tytułów oraz przychodów zaliczonych do przyszłych okresów wg dłużników i rodzaju dochodów.
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się
860	Wynik finansowy	Ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów powstania straty lub zysku

Konta pozabilansowe

Symbol konta	Nazwa konta	Zasady prowadzenie analityki
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek i tytułów rozliczeń.
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej i zadania budżetowego
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej i zadania budżetowego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej i zadania budżetowego

Szczegółowy wykaz wszystkich kont analitycznych prowadzonych w ciągu roku budżetowego zawarty jest w informatycznym programie finansowo – księgowym, za pomocą którego prowadzona jest ewidencja księgowa jednostki budżetowej. Wykaz ten (plan kont) drukuje się na koniec każdego roku budżetowego i dołącza do dokumentacji finansowo – księgowej danego roku. Stanowi on załącznik do Planu Kont.

PLAN KONT DLA EWIDENCJI PODATKÓW, OPŁAT I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH

Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej:

I. Wykaz kont

KONTA BILANSOWE SYNTETYCZNE

konto 130 - Rachunek bieżący urzędu,
konto 139 - Inne rachunki bankowe,
konto 141 - Środki pieniężne w drodze,
konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
konto 245 - Wpływy do wyjaśnienia
konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
konto 750 - Przychody finansowe,
konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne

KONTA POZABILANSOWE

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

Konta analityczne prowadzi się według rodzajów należności budżetowych.
Konta szczegółowe prowadzi się dla poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

II. Opis kont

Konto 130 - Rachunek bieżący urzędu.

Na koncie tym ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków i opłat, dokonywane za pośrednictwem banku. Na stronie Wn konta 130 księguje się:

- wpływy z tytułu podatków i opłat, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - należności z tytułu dochodów budżetowych, których pierwotny termin zapłaty mija w kolejnym roku obrotowym ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
 - wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze;
- Na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:
- 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 139 – Inne rachunki bankowe

Konto 139 wykorzystywane jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dochodów i wydatków, związanych z projektami/zadaniami, wymagającymi wyodrębnienia w ewidencji księgowej, na odrębnym rachunku operacji związanych z realizacją zadania. Ponadto konto to jest wykorzystywane dla celów rozliczania systemu płatności masowych.

Konto 141 - Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencji operacji, w szczególności dotyczącej zapłaty przez podatnika należności o charakterze podatkowym, dokonanej na przełomie okresów sprawozdawczych.

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

- z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków i opłat, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków i opłat, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;

- z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot;

Na stronie Wn konta 221 księguje się:

- 1) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 750 - Przychody finansowe,
- 3) inne przychody niepodlegające ewidencji na kontach 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych i 750- Przychody finansowe,
- 4) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
- 5) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
- 6) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok w korespondencji ze stroną Ma konta 226 Na stronie Ma konta 221 księguje się:
- 7) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych, 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 urzędu,
- 8) 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 ze stroną Wn odpowiedniego konta Urzędu:
 - konta 011 - Środki trwałe, przy przeniesieniu własności rzeczy będących środkami trwałymi,
 - konta 020 - Wartości niematerialne i prawne, przy przeniesieniu własności praw majątkowych,
 - konta 310 - Materiały, przy przeniesieniu własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi,
- 9) 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,
- 10) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok w korespondencji ze stroną Wn konta 226.

Jeżeli podatnicy są obowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki powinny być zaksięgowane również jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy. Przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych, w tym podatków i opłat oraz zrealizowane wpłaty tych należności księguje się w jednostce budżetowej – Urzędzie Gminy Czarny Bór na kontach 221 i 226 na koniec każdego kwartału, na podstawie PK – Polecenia księgowania wystawionego w oparciu o sprawozdania sporządzone na podstawie szczegółowej analitycznej ewidencji podatkowej.

Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

Na stronie Wn konta 226 księguje się:

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

Na stronie Ma konta 226 księguje się:

- zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 – Rachunki bieżące urzędu
- 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.

Na koncie ewidencjonuje się przychody budżetowe z tytułu podatków i opłat lokalny, a także innych dochodów budżetowych:

Na stronie Wn konta 720 księguje się:

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

Na stronie Ma konta 720 księguje się:

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

Konto 750 - Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji odsetek za zwłokę w zapłacie należności.

Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750. W szczególności ujmuje się sprzedaż składników majątkowych, wpływy z odszkodowań, wpływy z potrącenia wynagrodzenia płatnika składek i podatków, itp.

III. Zasady tworzenia kont analitycznych i indywidualnych kont szczegółowych

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków. Do kont analitycznych prowadzi się konta szczegółowe, które służą do rozrachunków:

- 1) z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;
- 4) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

Konta analityczne i szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:

- 1) dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku; Nie prowadzi się szczegółowych kont podatników dla opłaty targowej i opłaty za psa Księgowań dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach, a także z innymi podmiotami dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:

- 1) przypisy należności,
- 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,
- 3) zwrot nadpłaty,
- 4) wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty;

Na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:

- 1) odpisy należności,
- 2) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
- 3) wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- 4) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, o którym mowa w art. 66 §1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
- 5) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 §1 Ordynacji podatkowej,
- 6) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu.

Księgowań dotyczących rozrachunków z poszczególnymi inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

Na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:

- 1) przypisy w wysokości kwot pobranych, wynikających z wydanych przez inkasentów pokwitowań wpłaty,
- 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;

Na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:

- 1) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu.

Księgowań dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu potrącenia dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis jednostce budżetowej w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w wynik;
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty jednostek budżetowych z tytułu należności przypisanych w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej.

Księgowań dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych banków z tytułu nieprzekazanych wpłat dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis bankowi w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu;
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty banku z tytułu należności przypisanych w wyniku dokonania przez podatnika zapłaty należności podatkowej poleceniem przelewu, w sytuacji gdy bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

IV. Konta pozabilansowe

Konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników. Na koncie tym ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów. Na koncie 991 księgowania dokonuje się jednostronnym zapisem. Do pozabilansowych kont syntetycznych prowadzi się konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów. Na stronie Wn konta 991 księguje się:

- 1) przypisy w wysokości należności do pobrania,
- 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej; Na stronie Ma konta 991 księguje się:
 - 1) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący,
 - 2) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

**WYKAZ KSIĄG RACHUNKOWYCH (ZBIORÓW TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE)
W URZĘDZIE GMINY CZARNY BÓR**

Księgi rachunkowe Gminy obejmują:

- księgi budżetu jednostki samorządu terytorialnego
- księgi jednostki budżetowej.

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputerów przy wykorzystaniu programu finansowo – księgowego PUMA – moduły: FK, firmy: ZETO Software Sp. z o.o. z siedzibą w Olsztynie.

W skład ksiąg budżetu gminy symbol jednostki „B002” wchodzi: dziennik obrotów KGL – Księga główna dla jednostki o symbolu „O” - Organ, prowadzony, w systemie PUMA-moduł FK, w ramach którego wyodrębniono dzienniki cząstkowe:

- 1) O-BO/BZ - dla dokumentów, związanych z otwarciem i zamknięciem roku
- 2) O-PF - dla dokumentów, związanych z przyjęciem i zmianami planu finansowego jednostki
- 3) O-PK - dla dokumentów PK – Polecenie księgowania
- 4) O-RB - dla sprawozdań Rb,
- 5) O-WB - dla wyciągów bankowych.

Konta księgi głównej prowadzone przez ww. system zgodnie z planem kont

System pozwala na automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe mają ponumerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej. Konta ksiąg pomocniczych (analityka) prowadzone przez program PUMA-moduł FK mają całkowite powiązanie z księgą główną.

W skład ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej: Urzędu Gminy Czarny Bór wchodzi: dziennik obrotów KGL – Księga główna dla jednostki o symbolu „J001” – Urząd Gminy, prowadzony, w systemie PUMA-moduł FK, w ramach którego wyodrębniono dzienniki cząstkowe:

- 1) D-FS - dla dokumentów związanych z przypisem dochodów z tyt. gosp. komunalnej i mieszkaniowej;
- 2) P-PK - dla dokumentów PK – Polecenie księgowania -operacji związanych z dochodami budżetowymi;
- 3) D-PP - dla dokumentów związanych z przypisem należności budżetowych
- 4) D-RS - dla faktur dokumentujących sprzedaż i powstanie należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 5) D-WB - dla wyciągów bankowych z kont dochodowych
- 6) DEP - dla dokumentów związanych z obsługą sum depozytowych
- 7) FA - dla dokumentów związanych z rozliczeniem wpływów z funduszu alimentacyjnego, i innych dochodów budżetu państwa
- 8) KMP - dla dokumentów związanych z realizacją zadania pn. Kształcenie Młodocianych Pracowników
- 9) P-P₁ - P-P_{xx} - dla obsługi i zapewnienia wyodrębnione ewidencji księgowej projektów
- 10) P-PL - dla dokumentów, związanych z przyjęciem i zmianami planu finansowego jednostki
- 11) U-BO/BZ - dla dokumentów, związanych z otwarciem i zamknięciem roku
- 12) W-FV - dla faktur i rachunków kosztowych, będących podstawą dokonania wydatków,
- 13) W-PK - dla dokumentów PK – Polecenie księgowania, dotyczących wydatków,
- 14) W-PL - dla dokumentów, związanych naliczaniem wynagrodzeń, umów zleceń i umów o dzieło,
- 15) W-ST - dla dokumentów, związanych z obsługą środków trwałych,
- 16) W-WB - dla wyciągów bankowych, z kont wydatkowych,
- 17) Z-ZW - dla dokumentów związanych z zaangażowaniem planu wydatków budżetowych,
- 18) ZFŚS - dla dokumentów związanych obsługą ZFŚS.

Konta księgi głównej prowadzone przez ww. system zgodnie z przyjętym planem kont. System pozwala na automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe mają ponumerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej. Konta ksiąg pomocniczych (analityka) prowadzone przez program PUMA-moduł FK i mają całkowite powiązanie z księgą główną. Konta ksiąg pomocniczych są uszczegółowieniem zapisów kont księgi głównej, prowadzone są w różnej formie występujące jako komputerowe zbiory danych. Konta ksiąg pomocniczych uzgadniane są z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Poza tym w skład ksiąg jednostki wchodzi rejestry środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych stanowiących rozszerzenie analityczne do zapisów księgi głównej, prowadzone według ilości i wartości jednostkowych oraz rejestry środków trwałych stanowiących wyposażenie, które też prowadzone są ilościowo i wartościowo. Dla zapewnienia sprawdzalności ksiąg prowadzonych przy użyciu komputera, oraz dokonywania niezbędnych analiz i wydruków w latach późniejszych oraz w innych ujęciach niż wynikające z ustawy o rachunkowości, a także w celu zapobieżenia uszkodzeniu bazy danych w systemie komputerowym przez „wirusy komputerowe” i ewentualną kradzieżą polecono kopiowanie zbiorów, na powszechnie uznanych nośnikach danych. Odpowiedzialność za ich archiwizację ponosi pracownik/lub podmiot zewnętrzny działający na zlecenie, właściwy do spraw informatycznych. Za dokonywanie wydruków komputerowych i archiwizowanie zgodnie z postanowieniami przedmiotowych instrukcji są pracownicy Urzędu, zgodnie z zakresami ich obowiązków.

WYKAZ I OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH (SYSTEMU INFORMATYCZNEGO)

1. Po zakończeniu okresu testowego dopuszcza się do użytkowania zintegrowany wielomodułowy system informatyczny o nazwie: **PUMA** dostarczony przez: ZETO SOFTWARE Sp. z o.o., z siedzibą w Olsztynie, przy ul. Pieniężnego 6/7; 10-005 Olsztyn.
2. Dane wprowadzone do ksiąg rachunkowych za pośrednictwem systemu PUMA, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2019 roku, stanowią podstawę sporządzania sprawozdań finansowych, statystycznych i budżetowych.
3. W zakresie finansów i księgowości do prowadzenia ewidencji księgowej w księgach rachunkowych jednostki w PUMA będą wykorzystywane wymienione i opisane do zakresu pracy moduły:

1) **Budżet**

Moduł budżet obejmuje następujące zagadnienia:

- tworzenie projektu budżetu na podstawie danych budżetu ubiegłorocznego i projektów częściowych składanych przez poszczególne jednostki organizacyjne,
- zmiany projektów budżetu i utworzenie budżetu do realizacji,
- zmiany uchwalonego budżetu w trakcie roku,
- wczytywanie wykonania budżetu na podstawie sprawozdań z podległych jednostek organizacyjnych zarejestrowanych w module FK,
- tworzenie raportów i graficzna prezentacja budżetu i jego wykonania na dowolny dzień. Warunkiem pełnego wykorzystania modułu jest ścisła współpraca z modulem FK.

Dane o wszystkich zmianach i korektach budżetu są przesyłane do modułu FK, tak by dane w module FK zawierały aktualne informacje o planowanych kwotach dochodów i wydatków na poszczególnych kontach.

2) **FK**

Moduł FK służy do księgowania wszystkich operacji finansowych w zakresie księgowości jednostek budżetowych.

Moduł podzielony jest na następujące części:

- Finanse i księgowość budżetu,
- Finanse i księgowość jednostki budżetowej,
- Finanse i księgowość jednostek organizacyjnych (o ile obsługa takiej jest prowadzona w Urzędzie).

Moduł FK służy do księgowania na kontach księgowych operacji gospodarczych wydatków oraz uzyskanych dochodów. Program umożliwia podział na zadania według potrzeb gminy i urzędu. Księgowanie odbywa się na kontach i w podziałkach klasyfikacji budżetowej. Uzyskane dane są przenoszone do sprawozdań RB. Wydruki służą do prezentacji wykonania wydatków i dochodów, a także sporządzania bilansów i sprawozdań. Prowadzona analityka dostosowana jest do wymogów ustawowych i potrzeb analitycznych służących kontroli zdarzeń gospodarczych i prawidłowości realizacji budżetu.

3) **Faktury**

Moduł faktury służy do wystawiania dokumentów sprzedaży oraz rejestrowania dokumentów zakupu, sporządzania i prowadzenia ewidencji sprzedaży i zakupów dla celów rozliczenia podatku VAT, oraz sporządzenia deklaracji VAT oraz pliku JPK. Moduł zapewnia również obsługę scentralizowanych rozliczeń i sporządzenie zbiorczej deklaracji i pliku JPK wraz z elektronicznym przesłaniem jej do właściwego Urzędu Skarbowego.

4) **GOK**

Moduł służy do księgowej obsługi systemu gospodarowania odpadami na kartotekach podatników.

5) **Kontrahenci**

Moduł kontrahenci służy do ewidencji i przeglądu danych osób fizycznych i prawnych występujących jako kontrahenci gminni. Moduł ten zawiera dane wszystkich kontrahentów z których korzystają inne moduły.

6) **Nieruchomości**

Moduł ten umożliwia realizację zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami a w szczególności gospodarowaniem nieruchomościami gminy w zakresie ewidencjonowania nieruchomości oraz wykonywania czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu, w tym ustalenia cen, opłat i rozliczeń za nieruchomości. Moduł umożliwia rejestrację transakcji użytkowania wieczystego, sprzedaży, przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz oddawania nieruchomości w dzierżawę.

7) **OPJ – Podatek od osób prawnych**

Moduł OPJ zajmuje się obsługą prac związanych z naliczaniem podatku rolnego, leśnego, i od nieruchomości od osób prawnych i jednostek organizacyjnych oraz spółek nieposiadających osobowości prawnej. Na podstawie kartoteki podatników i deklaracji podatkowych składanych przez podatników do urzędu naliczane są wymiary podatkowe stanowiące podstawę rozliczeń z urzędem.

8) **Decyzje**

Moduł Decyzje ma na celu usystematyzowanie i ułatwianie użytkownikom wydawanie decyzji dotyczących zobowiązań pieniężnych dla należności pochodzących z następujących modułów: Podatki – osoby fizyczne

(GRUNTY), Podatki – podmioty prawne (OPJ), Podatki – środki transportu (POST), Opłata za gospodarowanie odpadami (GOK), Nieruchomości (NIER), Opłaty różne (RO). Moduł umożliwia wykonywanie następujących funkcji: wystawianie i wydruk dokumentów o rozłożeniu na raty, o odroczeniu terminu płatności, o umorzeniu zaległości, o umorzeniu odsetek; wydruki zestawień dla wystawionych decyzji; przygotowanie i modyfikacja szablonów decyzji.

9) Podatki

Moduł podatki zawiera funkcje wspólne dla wszystkich modułów podatkowych.

10) GRU - Podatki – os. fizyczne;

Moduł zawiera funkcje do ewidencji i przeglądu danych gruntowych, leśnych oraz nieruchomości, a także do korekty tych danych. Umożliwia także naliczanie podatku i wystawianie decyzji, przegląd, korygowanie oraz zatwierdzanie opłat związanych z gruntami, lasami oraz nieruchomościami. Pozwala na wykonywanie wydruków dotyczących różnego rodzaju zestawień oraz wydruków zawiadomień o zmianie wysokości opłat.

11) POST

Moduł POST zapewnia kompleksową obsługę podatku d środków transportowych, zarówno od osób fizycznych jak i prawnych.

12) Symulacje

Moduł Symulacje podatkowe umożliwia wykonywanie wyliczenia podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego wg stawek ustawowych, gminnych oraz dwóch wariantów symulacyjnych. Moduł ten umożliwia symulację dla dwóch modułów podatkowych – Podatki od osób fizycznych (Grunty) oraz OPJ.

13) Paliwa

Zadaniem modułu Paliwa jest informatyczne wspomaganie urzędu w pracach związanych z rejestracją dotacji rolniczych do paliw, w zakresie zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego używanego do celów rolniczych. Umożliwia on prowadzenie pełnej obsługi kartotek wnioskodawców tzn. rejestrację wniosków, wystawianie decyzji pozytywnej lub odmownej na przyznanie dotacji lub wystawienie wezwania sprawie uzupełnienia braków, poprawienia błędu we wniosku. Moduł współpracuje z modulem Kontrahenci oraz z modulem Podatki – osoby fizyczne (Grunty z którego pobierana jest powierzchnia użytków rolnych do wniosku).

14) Środki trwałe

Moduł środki trwałe pozwala na usprawnienie zarządzania środkami trwałymi, zautomatyzowanie prac ewidencyjnych i obrachunkowych w zakresie środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych. Zastosowanie modułu pozwala między innymi zrealizować następujące zadania: zakładanie kartotek, aktualizację zawartych informacji w kartotekach, wykonywanie operacji na środkach trwałych, naliczanie umorzeń i amortyzacji oraz ich korekty.

15) Windykacja;

Funkcje uwzględnione m.in. w windykacji: zakładanie bilansu otwarcia i zamknięcia, indywidualne kartoteki należności i wpłat z uwzględnieniem wystawionych upomnień i wezwań do zapłaty, wydruk kartotek zaległości i nadpłat, naliczanie odsetek, wystawianie upomnień do zapłaty – ich rejestr i wydruk, wystawianie wezwań do zapłaty – ich rejestr i wydruk, generowanie i obsługa tytułów wykonawczych, obsługa nadpłat, dzienniki wpłat (DZ), Raporty kasowe (RK), Dziennik wpłat bankowych(WB), zwrotów (ZW), przeksięgowania (DK), nadpłat z bilansu otwarcia (BO), nadpłat z korekty bilansu otwarcia (BK), przeksięgowanie wpłat na inne należności z możliwością dokonania zwrotu, przeksięgowanie nadpłat, przeksięgowanie kwot do wyjaśnienia, obroty miesięczne z uwzględnieniem rodzaju opłaty, wydruk rozliczenia miesięcznego, zamknięcie miesiąca i roku.

Moduł Windykacja obsługuje takie podatki jak: od osób fizycznych, od osób prawnych, za środki transportu. Obsługuje również następujące należności: koncesje alkoholowe, opłaty za pas drogowy, opłaty różne, opłaty za gospodarowanie odpadami.

16) Zaświadczenia

Moduł zaświadczenia zajmuje się obsługą drukowanych zaświadczeń. Funkcje uwzględnione w module: przeglądanie kartoteki płatników podatku od osób fizycznych i prawnych, dodawanie i usuwanie kontrahentów, wydruki zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości, wydruki zaświadczeń o wielkości gospodarstwa, ustalanie rocznych i miesięcznych stawek dochodów, rejestr wydawanych zaświadczeń i jego wydruk.

17) Kadry, Płace

Moduły Kadry i Płace funkcjonują zależnie od siebie, umożliwiając prowadzenie kadr i płac w różnym zakresie ewidencyjno-sprawozdawczym. Umożliwia przez bieżącą i aktualną bazę danych sporządzanie w szybkim czasie niezbędnych informacji z zakresu płac i kadr i przygotowuje dane do sprawozdań. Moduł „Kadry” gromadzi wszystkie niezbędne informacje o zatrudnionych i zwolnionych pracowników takich jak: podstawowe informacje osobowe o pracowniku, współmałżonku, dzieciach itd., informacje związane z zatrudnieniem, takie jak: staże pracy, ewidencja nieobecności, świadczenia socjalne, kary, szkolenia itp. Moduł „Płace” bazujący na części danych zgromadzonych w module „kadry”, umożliwia realizację następujących funkcji: ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników, tworzenie i automatyczne naliczanie list płac, drukowanie list płac w układzie analitycznym i syntetycznym, w sposób zbliżony do układu informacji na tradycyjnym dokumencie płacowym, automatyczne rozliczenie z Urzędem Skarbowym i ZUS-em, na poziomie poszczególnych list płac i zbiorowo dla całej jednostki, roczne rozliczenie podatku dochodowego dla poszczególnych pracowników. W ramach modułu można wykonać w postaci wydruków (lub w postaci informacji przeglądania na ekranie) szereg zestawień płacowych, o układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym. Pozwala to na wykonanie zestawień,

począwszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika i poszczególnych składników jego wynagrodzenia, a skończywszy na skomasowanej informacji syntetycznej na poziomie całej jednostki organizacyjnej.

18) Oplaty różne

Moduł Oplaty różne umożliwia prowadzenie ewidencji podatkowej oraz prowadzenie księgowości podatkowej różnych pobieranych opłat na rzecz budżetu gminy. Na podstawie niezbędnych informacji wprowadzonych do programu prowadzone są konta analityczne dla poszczególnych podatników, a dzienniki są podzielone wg rodzajów opłat.

4. Po zakończeniu okresu testowego dopuszcza się do użytkowania, z mocą obowiązującą od 1.01.2019 r., system informatyczny o nazwie: **Budżet24** dostarczony przez: DSGS Sp. z o.o.20-703 Lublin, ul. Cisowa 9

System **Budżet24** jest zaawansowanym narzędziem umożliwiającym planowanie i zarządzanie budżetem w jednostkach administracji samorządowej i rządowej oraz jednostkach podległych. W jednym systemie i jednej bazie danych dostępne są plany finansowe jednostek budżetowych. Budżet urzędu może być podzielony na komórki organizacyjne przy czym liczba poziomów struktury organizacyjnej urzędu. W systemie pracują wszyscy pracownicy mający do czynienia z budżetem na etapie planowania, wykonania i zmian. Każdy pracownik urzędu i pracownicy jednostek organizacyjnych tworzą i zarządzają budżetem w ramach swoich kompetencji. Planują budżet, wnioskują o wprowadzenie zmian, ewidencjonują umowy i faktury za zlecane usługi. Wszystkie funkcje wykonywane są z wykorzystaniem popularnych przeglądarek internetowych. Nad budżetem może jednocześnie pracować dowolna liczba użytkowników ze wszystkich jednostek organizacyjnych. Informacja o stanie budżetu i wolnych środkach jest zawsze aktualna. Po wykonaniu integracji z systemem finansowo-księgowym, system przekazuje dane o planie i zmianach do systemu FK, natomiast dane o wykonaniu budżetu są odczytywane z systemu FK. Integracja wykonywana jest na etapie wdrażania systemu Budżet24 w porozumieniu z dostawcą oprogramowania FK. System umożliwia wygenerowanie plików projektu budżetu, zmian i sprawozdań budżetowych w formacie umożliwiającym wczytanie ich do systemu BeSTi@ lub SIO BeSTi@. Z systemu BeSTi@ odczytywane są między innymi zmiany w klasyfikacji budżetowej.

5. Dane wprowadzone do systemu Budżet24, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2019 roku, stanowią podstawę sporządzania sprawozdań finansowych, statystycznych i budżetowych.
6. W celach archiwalnych zachowuje się prawo do użytkowania – na zasadzie podglądu danych, bez prawa ich edytowania, do poprzednio użytkowanego systemów finansowo-księgowego FK2000, którego dostawcą jest: Zakładu Informatyki INFO-SPOŁKA s.c., z siedzibą w Ząbkowicach Śląskich.
7. Do analitycznej ewidencji księgowej należności czynszowych dopuszcza się do stosowania dotychczasowy program finansowo-księgowy o nazwie: THB Win32, którego dostawcą jest: THB Systemu Informatyczne Sp. z o.o., z siedzibą we Wrocławiu, ul. Braniborska 2/10.
8. Do analitycznej ewidencji księgowej należności z tytułu rozliczenia mediów (woda i ścieki) dopuszcza się do stosowania dotychczasowy program finansowo-księgowy o nazwie: System Woda, którego dostawcą jest: Sławomir Orłowski, prowadzący działalność gospodarczą pod firmą: Usługi Komputerowe mgr inż. Sławomir Orłowski, mający siedzibę w Bełchatowie, ul. Okrzei 6/288.
9. Dokumentacja wraz z opisem programów i instrukcją użytkowania znajduje się na stanowiskach pracy.
10. Wszystkie programy są na bieżąco aktualizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Wszystkie aktualizacje są pobierane, w przypadku programu PUMA z serwerów ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. z siedzibą w Olsztynie na bieżąco i instalowane na wyodrębnionym serwerze.
12. Informacje o zmianach w poszczególnych wersjach oprogramowania są dostępne zarówno na serwerze PUMA oraz na tzw. Wewnętrznym serwerze.
13. Za niezwłoczną aktualizację oprogramowania odpowiedzialni są informatycy.

**ZASADY USTALANIA ODPISÓW AKTUALIZUJĄCYCH WARTOŚĆ NALEŻNOŚCI
W URZĘDZIE GMINY CZARNY BÓR I W JEDNOSTKACH PODLEGŁYCH GMINIE**

1. Wycenę bilansowa należności przeprowadza się na dzień zakończenia roku obrotowego.
2. Odpisów aktualizujących wycenę należności dokonuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty.
3. Ustala się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących w jednostkach organizacyjnych Gminy
 - a) dla należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości – odpisu aktualizującego dokonuje się w wysokości różnicy pomiędzy kwotą należności wynikającą z ksiąg rachunkowych a wartością gwarancji lub innego zabezpieczenia należności zgłoszonego likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
 - b) dla należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości lub umorzenia postępowania upadłościowego gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na pokrycie kosztów postępowania upadłościowego – odpisu aktualizującego dokonuje się w pełnej wysokości należności,
 - c) dla należności kwestionowanych przez dłużników, w stosunku do których dłużnik podnosi zarzut co do ich wysokości lub samego faktu istnienia – odpisu aktualizującego dokonuje się do wysokości niepokrytej gwarancją,
 - d) dla pozostałych należności – odpisu aktualizującego dokonuje się w pełnej wysokości należności (niezabezpieczonych), co do których postępowanie egzekucyjne było nieskuteczne.
 - e) dla należności od dłużników alimentacyjnych (realizowanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnym Borze) - odpisu aktualizującego dokonuje się w pełnej wysokości.
4. Podstawa dokonania odpisów aktualizujących należności w sytuacjach określonych w punkcie 3a, 3b, 3c będą dokumenty uzyskane przez jednostkę z zewnątrz:
 - a) w związku z toczącym się postępowaniem upadłościowym (likwidacyjnym) dłużnika,
 - b) w związku z zarzutami dłużnika wysuwanymi w stosunku do danej należności,
5. Podstawa dokonania odpisów aktualizujących pozostałe należności (punkt 3d, 3e) będą:
 - a) postanowienia organów egzekucyjnych o umorzeniu postępowania egzekucyjnego z powodu nieściągalności dochodzonych kwot od dłużnika,
 - b) zatwierdzone do odpisu przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy wykazy dłużników (z wyszczególnionymi kwotami zaległości), w stosunku do których postępowanie egzekucyjne przez ponad rok od daty skierowania wniosków o egzekucję nie przyniosło pozytywnych efektów.

**INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI Druków ścisłego Zarachowania
WYKORZYSTYWANYCH W URZĘDZIE GMINY CZARNY BÓR**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania muszą być oznakowane (ponumerowane), odpowiednio ewidencjonowane i zabezpieczone. Podlegają ścisłej kontroli. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stany poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W urzędzie miasta i gminy w szczególności do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- a) kwitariusze przychodowe K-103,
- b) kontokwitariusze,
- c) arkusze spisu z natury
- d) dowody wypłaty KW (kasa wypłaci)

4. Dokładna ewidencja druków i kontrola obrotu nimi jest podstawą prawidłowej gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja tych druków polega na:

- a) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w specjalnie do tego przeznaczonej księdze,
- b) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarni

5. Kierownik jednostki wyznacza osobę odpowiedzialną za prawidłową ewidencję i gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

6. Kierownik jednostki jest zobowiązany do: stworzenia odpowiednich warunków pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, należytego przechowywania i zabezpieczenia przed zniszczeniem i kradzieżą -może to być odpowiednio zabezpieczona szafa lub odrębne pomieszczenie.

7. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnie serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

- każdy egzemplarz druku oznacza się zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według niżej podanego wzoru: **Druki ścisłego zarachowania Urząd Gminy Czarny Bór**
- każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.

8. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numer nadane w drukarni):

- numer kolejny bloku,
- numery kart w bloku od nrdo nr..... ,
- liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

9. Poszczególne bloki dowodów wypłaty należy ponumerować w momencie ich przyjęcia i zaprzynichować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty w blokach należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Każdy rok winien posiadać odrębną numerację zaczynającą się od „1”. Na okładce należy umieścić numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku przed wydaniem następnego na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

10. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania od momentu ponumerowania wydania komisji spisowej.

11. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wyżej wymienionych oznaczeń

12. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach . Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem osoby upoważnionej, to jest głównego księgowego/skarbnika/ lub jego zastępcy.

13. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- a) dla przychodu - rachunek lub faktura dostawcy, dowód przyjęcia
- b) dla rozchodu-pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków,

14. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

15. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami i ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

16. Pieczęć -DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA - należy zabezpieczyć, przechowując je w zalakowanej kopercie w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

17. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile nie są broszurowe, należy pozostawić w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

18. W razie zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania winny być przekazane łącznie ze składniki majątkowymi, a fakt przekazania druków ścisłego zarachowania musi być uwidoczniiony w protokole zdawczo-odbiorczym.

19. W razie zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

20. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

a) sporządzić protokół zaginięcia,

b) w uzasadnionych przypadkach , gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa , zawiadomić policję.

21. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

-liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,

-dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci

-datę, okoliczności i miejsce zaginięcia druków,

-nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.

22. W wypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić komisyjny protokół, który winien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.