WÓJT GMINY
Skarżysko Kościelne
woj. świętokrzyskie

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 178/2022
Wójta Gminy Skarżysko Kościelne
z dnia 30 grudnia 2022r.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2021r., poz. 217 z późn. zm.).
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.
3. Przyjęte zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w polityce rachunkowości Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne mają za zadanie zapewnić:
   a) ujecie operacji w sposób rzetelny, bezwzględny i sprawdzalny pozwalające na prawidłowe ustalenie stanu majątkowego i finansowego, wyniku finansowego, rentowności jednostki, w odpowiednich przekrojach, stanu aktywów i pasywów, kosztów i strat, przychodów i zysków,
   b) dane niezbędne do wszelkich rozliczeń z tytułu podatków oraz rozrachunków z kontrahentami i pracownikami,
   c) skuteczną kontrolę wewnętrzną dokonanych operacji gospodarczych i stanu składników majątku, będących w posiadaniu i dyspozycji jednostki,
   d) możliwość sporządzenia wymaganych sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych i innych informacji wymaganych odrębnymi przepisami,
   e) aby wykazy kont syntetycznych uwzględniały potrzeby w zakresie grupowania informacji wynikających ze specyfiki, rodzaju i rozmiarów polityki gospodarczej,
   f) poprzez konta ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont syntetycznych – ewidencję szczegółową w szczególności rzeczowych składników majątku trwałego obrotowego i finansowego,
   g) aktualizację majątku poprzez odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne - dokonywane raz w roku.
4. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:
   Księgi rachunkowe Urzędu Gminy i budżetu Gminy Skarżysko Kościelne (ORGANU) prowadzone są w siedzibie: Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne
   Skarżysko Kościelne, ul. Kościelna 2a
   26-115 Skarżysko Kościelne
5. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych:

Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

- **W jednostce budżetowej sporządza się:**

Za rok obrotowy zgodnie z rozporządzeniem Ministra 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:

- bilans jednostki budżetowej, według załącznika nr 5 do „rozporządzenia",
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), według załącznika nr 10 do „rozporządzenia",
- zestawienie zmian w funduszu jednostki, według załącznika nr 11 do „rozporządzenia",
- informację dodatkową, według załącznika nr 12 do „rozporządzenia", jako pierwszy raz za 2018 rok.

W okresie sprawozdawczym sprawozdania zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz aktualnym rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

W sprawozdaniach jednostkowych Urzędu Gminy wykazywane są także dane wynikające z ewidencji księgowej „Organu" (np. subwencje, dotacje, dochody uzyskiwane z Urzędów Skarbowych, należności i zobowiązania z tyt. kredytów i pożyczek, środki na rachunkach bankowych i lokatach).

♦ **W jednostce samorządu terytorialnego (organie) sporządza się:**

Za rok obrotowy zgodnie z rozporządzenia Ministra 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:

- bilans z wykonania budżetu jst, według załącznika nr 7 do „rozporządzenia",
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego, według załącznika nr 9 do „rozporządzenia",
- łączny bilans obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych , według załącznika nr 5 do „rozporządzenia",
- łączny rachunek zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych, według załącznika nr 10 do „rozporządzenia",
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych , według załącznika nr 11 do „rozporządzenia",
- informacji dodatkowej obejmującej dane wynikające z informacji dodatkowych jednostek budżetowych, według załącznika nr 12 do „rozporządzenia", jako pierwszy raz za 2018 rok.

Przy sporządzaniu sprawozdań finansowych (łącznych) dokonuje się odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami.

Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

- wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,

- wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych między jednostkami.

§ 2. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są komputerowo. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy:

„DISTRICTUS - System Finansowo – Księgowy" oraz moduły dodatkowe (opis znajduje się w załączniku nr 3f do niniejszego zarządzenia). Program komputerowy zapewnia prowadzenie ksiąg rachunkowych w formie dzienników częściowych i powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość.
Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- dziennik (dzienniki częściowe),
- księgę główną (ewidencja syntetyczna),
- księgi pomocnicze (ewidencja analityczna),
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Księgi rachunkowe powinny być:

- trwale oznaczone nazwa jednostki,
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia.

Zapisy księgowe;

- powinny zawierać co najmniej datę dokonania operacji gospodarczej, określenie rodzaju numeru dowodu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji gospodarczej, skrót opisu operacji, a także kwotę i datę zapisu oraz oznaczenie kont, których dotyczą,
- symbole stosowane w grupowaniu dowodów księgowych oraz w zapisach księgowych w każdym z dzienników częściowych do określenia rodzaju dowodu księgowego to np. WB- wyciągi bankowe z poszczególnych rachunków, RK – raporty kasowe, PK- polecenia księgowania, BO- bilans otwarcia, FZ- faktury i rachunki (zakup), SP – sprawozdania (ich ewidencja w organie), itp.

Dziennik (każdy z dzienników częściowych) prowadzony jest w sposób następujący:

- operacje gospodarcze, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Dziennik (każdy z dzienników częściowych) zawiera:

1. symbol i nazwę dziennika (dziennika częściowego),
2. obroty dziennika (dziennika częściowego) miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym. W związku z tym, że prowadzonych jest kilka dzienników, należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników częściowych oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.

Obsługa finansowo- księgowa Urzędu Gminy prowadzona jest w Referacie Finansowym w wyodrębnionych księgach – dziennikach częściowych Organu i Urzędu Gminy. W celu realizacji zadań prowadzone są oddzielne rachunki bankowe dla budżetu (Organu) jednostki samorządu terytorialnego i jednostki Urzędu – w zakresie dochodów budżetowych, wydatków budżetowych i pozostałych zadań realizowanych na odrębnych rachunkach bankowych. Jeżeli przepisy to umożliwiają prowadzone są również wspólne rachunki Organu i Urzędu.

Dla identyfikacji poszczególnych dzienników częściowych ustala się stosowne skróty, tzn. dzienniki prowadzone na poziomie:

1. Budżetu (Organu) oznacza się skrótem „**O**" z rozwinięciem skrótu nazwy dziennika i np: skrótu numeru rachunku bankowego, prowadzone obecnie dzienniki częściowe dla organu to:

- ORB-ORGAN RB 50…0001 - do rachunku bankowego budżetu

- ORBWN- 54….026 - po uchwale o niewygasających wydatkach (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)

- O-Cyfrowa Gmina- 85…0050 – do rachunku bankowego dotyczącego realizacji projektu pn. „Cyfrowa Gmina" (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)

- O-FP COVID – Dodatek węglowy- 20…0056 – do rachunku bankowego dotyczącego realizacji zadania w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)

- O-FP COVID – LP- 42…0048 – do rachunku bankowego dotyczącego realizacji zadania w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)

- O-FP COVID – NPSO- 53…0044 – do rachunku bankowego dotyczącego realizacji zadania w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)

- O-FP COVID – WS- 10…2000 – do rachunku bankowego dotyczącego realizacji zadania w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)

- O-FPU- 31…0052 – do rachunku bankowego dotyczącego realizacji zadań w ramach Funduszu Pomocy (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)

- O-Fundusz Inwestycji Strategicznych- 74…0054 – do rachunku bankowego dotyczącego realizacji zadań w ramach Funduszu Inwestycji Strategicznych: Rządowy Fundusz Polski Ład (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)

- O-RFIL-COVID- 64…0040 – do rachunku bankowego dotyczącego realizacji zadań w ramach Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)

2. Jednostki (Urząd Gminy) oznacza się skrótem „**UG**" z rozwinięciem skrótu nazwy dziennika i np: skrótu numeru rachunku bankowego, prowadzone obecnie dzienniki częściowe dla Urzędu Gminy to:

- UG-Dochody 92 – 0021 - do rachunku bankowego dochody

- UG-Wydatki 65 – 0022 - do rachunku bankowego wydatki

- UG-Depozyt - do rachunku bankowego depozyty

- UGZFŚS-ZFŚS - do rachunku bankowego ZFŚS

- UG-Dofin. K.K.M.P 28….0009 - do rachunku bankowego kosztów kształcenia młodocianych pracowników

- UG Podatek VAT- 27….0027 – do rachunku bankowego scentralizowanego podatku VAT

- UGWN- 54….026 - po uchwale o niewygasających wydatkach (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)

- UG – Opłata za gosp. odpadami kom. 48…0037 - do rachunku opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

-UG-FP COVID – LP- 42…0048 – do rachunku bankowego dotyczącego realizacji zadania w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)

-UG-FP COVID – NPSO- 53…0044 – do rachunku bankowego dotyczącego realizacji zadania w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)

-UG-FP COVID – WS- 10…2000 – do rachunku bankowego dotyczącego realizacji zadania w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)

-UG-RFIL-COVID- 64…0040 – do rachunku bankowego dotyczącego realizacji zadań w ramach Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)

-UG-Cyfrowa Gmina- 85…0050 – do rachunku bankowego dotyczącego realizacji projektu pn. „Cyfrowa Gmina" (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)

-UG-FP COVID – Dodatek węglowy- 20…0056 – do rachunku bankowego dotyczącego realizacji zadania w ramach Funduszu Przeciwdziałania COVID-19 (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)

-UG-FPU- 31…0052 – do rachunku bankowego dotyczącego realizacji zadań w ramach Funduszu Pomocy (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)

-UG-Fundusz Inwestycji Strategicznych- 74…0054 – do rachunku bankowego dotyczącego realizacji zadań w ramach Funduszu Inwestycji Strategicznych: Rządowy Fundusz Polski Ład (wspólny rachunek bankowy dla Organ i UG)

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

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

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu

powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.
Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.
Ujmowane są na nich między innymi:

W jednostce Urząd Gminy:

- środki trwałe obce,
- środki trwałe w likwidacji,
- wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat,
- wydatki realizowane w ramach funduszu sołeckiego.
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- plan finansowy niewygasających wydatków

W jednostce samorządu terytorialnego (Organie):

- planowane dochody budżetowe,
- planowane wydatki budżetowe.

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

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

Obroty „Zestawienia ..." są zgodne z obrotami dziennika.
Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są **dowody księgowe** stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych.
Przed zaksięgowaniem dowód księgowy powinien być sprawdzony pod względem:
1) *legalności* – czy działanie gospodarcze jest zgodne z obowiązującymi kierunkami działalności oraz z obowiązującymi przepisami (plany finansowe, przepisy prawne, instrukcje wewnętrzne, oraz zlecenia, ustalonymi warunkami realizacji umów),
2) celowości – tj. zgodności z decyzjami pociągającymi zamierzone skutki finansowe,
3) *gospodarności* - czy zachowano należytą staranność w zakresie wydatkowanych środków (oszczędność i wybór najkorzystniejszej oferty),
4) *ogółu stosowanych metod administracyjnych* dla ochrony własności mienia gminnego, zwiększenia efektywności działania i postępowania przez osoby odpowiedzialne na odcinku działalności gospodarczej i finansowej.
Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione poprzez umieszczenie daty i podpisu osoby sprawdzającej.
Sprawdzenia dokonuje się pod względem merytorycznym, pod względem formalnym i rachunkowym oraz dokonując wstępnej kontroli operacji gospodarczej.
1) Kontrola pod względem merytorycznym polega na zbadaniu:

a) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
b) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami oraz mieści się w planie finansowym,
c) czy zamówienia dokonano zgodnie z ustawą/ bądź nie podlega ustawie prawo zamówień publicznych.

Kontroli pod względem merytorycznym i zatwierdzenia do wypłaty dokonują wyznaczeni pracownicy/kierownicy komórek organizacyjnych, odpowiedzialni za operację gospodarczą zgodnie z zakresem czynności.

2) Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera:
a) określenie wystawcy, np. nadruk lub odcisk pieczęci,
b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
c) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
d) określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,
e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokonywana jest przez pracownika księgowości.

3) Główny księgowy dokonuje wstępnej kontroli operacji gospodarczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych podpisując się pod pieczątką takiej treści. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonym dokumencie zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

4)Dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym oraz pod względem formalnym i rachunkowym, podpisane przez Skarbnika lub osoby upoważnione oraz zatwierdzone do wypłaty przez Wójta lub osoby upoważnione, stanowią podstawę dokonania wypłaty w formie przelewu lub gotówki. Stanowią one podstawę ujęcia operacji i zdarzeń gospodarczych w ewidencji księgowej.

Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony i zawiera co najmniej następujące dane:

1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
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,
6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne tłumaczenie na język polski). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

Dowody księgowe Organu pieczętowane są pieczątką Gminy.

Dowody księgowe jednostki budżetowej pieczętowane są pieczątką Urzędu Gminy.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi".

Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
- **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

1) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych" służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
2) **korygujące** – „noty księgowe" służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub sformułowań,
3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma"),
4) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania" ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowań np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

Dokumenty (dowody księgowe) powinny spełniać następujące warunki:

1) wszystkie rubryki w dokumencie powinny być wypełnione zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem (atramentem, tuszem) lub pismem maszynowym (komputerowo); niektóre informacje – jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami;
2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne, składane w dowodzie piórem lub długopisem;
3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała; formułując treść dokumentu, można używać wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych oraz symboli ujętych w aktualnie obowiązujących indeksach.

Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez ich przekreślenie, z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowania wraz ze stosowanym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w zarządzeniu Wójta Gminy Skarżysko Kościelne Nr 177/2022 w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości wraz z jego zmianami.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1) segregację dokumentów, która polega na:

a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami (np. dowody kasowe, wyciągi bankowe i inne oraz dotyczące poszczególnych rachunków bankowych, np. obejmujących wydatki, dochody, itp.),
c) kontroli kompletności dokumentów w oznaczonym terminie (np. dzień, miesiąc);

2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia;
3) właściwą dekretację, która oznacza sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:
a) umieszczenie na dokumentach prawidłowych kont syntetycznych i analitycznych, oraz klasyfikacji budżetowej,
b) wskazanie daty, pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych, przy zastosowaniu zasady memoriału,
c) złożenie podpisu przez osobę odpowiedzialną za dekretację.

§ 3. Szczegółowe zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. W trakcie roku budżetowego, w księgach rachunkowych ujmuje się operacje gospodarcze, które wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym i zostały udokumentowane (dowód księgowy będący podstawą księgowania kosztu wpłynął do Referatu Finansów) w terminie do 5 dnia po zakończeniu miesiąca. Zasada ta nie dotyczy ostatniego miesiąca roku w którym koszty są księgowane do dnia sporządzenia sprawozdania rocznego.
2. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w ciągu dnia , (np.: zbiorcze zestawienie faktur, rozliczenie dochodów...),
3. Koszty dotyczące przyszłych okresów, które są stale powtarzalne (np. ubezpieczenia, prenumeraty, abonament RTV) uznaje się w koszty miesiąca w którym wystąpiły.
4. Materiały takie jak paliwo, środki czystości, materiały biurowe w momencie zakupu odpisuje się bezpośrednio w koszty i traktuje się je jak materiały wydane bezpośrednio do zużycia.
5. Miesięczne zestawienia zapisów syntetycznych i analitycznych należy uzgadniać najpóźniej do dnia upływu sporządzania sprawozdań.
6. Kierując się zasadą istotności oraz zasadą gospodarności wezwania do zapłaty oraz noty odsetkowe nie muszą być przesyłane do kontrahentów, o ile kwota należności jest niższa od kosztów przesyłki poleconej za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
7. Dopuszcza się wypinanie ze zbioru dowodów księgowych - niżej wymienionych dowodów źródłowych:
   – list płac *(o ile jest wystawiony dowód zastępczy - polecenie księgowania)*,
   Akta do których zostają przepięte wymienione dowody źródłowe znajdują się w Referacie Finansów Urzędu Gminy.
   W momencie dokonywania przepięcia innych dowodów należy dokonać adnotacji na dowodzie zbiorczym (zastępczym) dotyczącej miejsca w którym będą znajdowały się wypięte dowody źródłowe oraz dokonać pokwitowania wypinanych dowodów przez osobę dokonującą przepięcia.
8. W przypadku kiedy Gmina realizuje projekty do obsługi których otwierane są odrębne rachunki bankowe a nowo otwarty rachunek bankowy jest rachunkiem

wspólnym dla Urzędu i budżetu JST, w księgach budżetu dopuszcza się księgowanie wydatków bezpośrednio ponoszonych z rachunku do obsługi projektu (będącego rachunkiem bieżącym budżetu) za pośrednictwem konta 223 (poniesiony wydatek - zapłata wg FA: Wn 223/Ma 133; sprawozdanie miesięczne Rb-28S: Wn 902/Ma 223 (z odpowiednią analityką).

9. Z uwagi na fakt, iż Urząd Gminy i „Budżet"(Organ) mają oddzielne rachunki bankowe, ustala się następujące zasady ewidencji dochodów:
   a) w ewidencji księgowej „Budżetu"(Organu) dochody, które wpływają bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu (np. subwencje, dotacje, udziały, dochody zrealizowane przez inne budżety) ujmuje się na koncie 901 i (np. udziały, dochody z urzędów skarbowych, dochody z funduszu alimentacyjnego) ujmuje się na koncie 224
   b) dochody, które wpływają bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu ujmowane są:
   – w planie finansowym dochodów Urzędu Gminy,
   – w ewidencji księgowej przychodów Urzędu Gminy w dniu wpływu na rachunek bieżący (Organu) i przeksięgowane na koniec roku,
   c) Sprawozdania jednostkowe Rb 27 S Gminy (Organu i Urzędu Gminy) są wykonywane jako jednostka Gmina przez jednostkę Urząd Gminy ,
   d) ewidencję udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, prawnych oraz dochodów z Urzędów Skarbowych w Organie dokonuje się na koncie 224 z jednoczesnym przeksięgowaniem na konto 901... i ze sprawozdania Rb-27S Urzędu Gminy nie księguje się na dochody Organu, w miesiącach sprawozdawczych księguje się różnicę ze sprawozdania z Urzędów Skarbowych, zaś wpływy dochodów w miesiącach kwiecień, lipiec i październik a dotyczące miesięcy marca, czerwca, września z urzędów skarbowych oraz funduszu alimentacyjnego z GOPS –u księguje się przez konto 140,
   e) w planie finansowym GOPS ujmuje się dochody z tytułu nienależnie pobranych świadczeń oraz odsetki od tych świadczeń zgodnie z obowiązującą klasyfikacją w tym zakresie , które jednostka GOPS realizuje i przekazuje w sprawozdaniu RB 27S, natomiast wydatki z tego tytułu realizuje Urząd Gminy,

10. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu, i przyjmuję się poniższe ustalenia:

a) dochodów jednostki, od których nalicza się podatek VAT wykazywane są w sprawozdaniu Rb 27 S w wartości netto,
b) dochody jednostek budżetowych (odsetki od środków na rachunku) z tytułu realizacji projektów finansowanych bądź dofinansowywanych ze środków unijnych mogą być gromadzone na kontach jednostki, bez konieczności odprowadzania na rachunek budżetu Gminy, w przypadku innych uregulowań obowiązują zasady wynikające z podpisanych umów o dofinansowanie zadań,
c) koszty abonamentów i inne zobowiązania obejmujące okres dłuższy niż rok budżetowy mogą być księgowane w części kosztów bieżącego roku i poprzez konto rozliczeń międzyokresowych kosztów w koszty roku następnego,
d) faktury, które wpłynęły po terminie płatności ujmuje się w ewidencji w dacie zapłaty,
e) ewidencja sprawozdań jednostek w księgach rachunkowych Organu wprowadzana jest na podstawie dokumentu SP,
f) zwroty kosztów delegacji służbowych dla pracowników złożone w miesiącu którego dotyczą, księguje się bezpośrednio w koszty z pominięciem konta 234- Rozrachunki z pracownikami,
g) zwroty kosztów delegacji dla pracowników złożone po ostatnim dniu miesiąca do 5- go dnia następnego miesiąca księguje się w koszty z użyciem konta 234- Rozrachunki z pracownikami,

h) zwroty z tytułu refundacji poniesionych wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym: z tytułu zwrotu przez pracowników za rozmowy telefoniczne, za pobór energii od innych jednostek obcych, refundacji z PUP i inne, ewidencjonowane są jako dochody,

i) w Referacie Finansowym prowadzi się rejestry- wpływu faktur , rachunków wraz z obowiązująca dokumentacją /np. protokoły odbioru/, pieczątka z datą wpływu - sekretariat, rejestr faktur w referacie finansowym,

j) kwoty błędnych operacji finansowych - niewłaściwe obciążenie lub uznanie rachunków bieżących wykazuje się w symbolu 4990 zamiast paragrafu, odpowiednio jako liczbę ujemną dla niewłaściwego uznania, w dziale, rozdziale odpowiednim ze względu na poniesiony wydatek lub jego zwrot – powyższe ustalenie pozwoli na to że wykonanie sprawozdania Rb-28 S zgadzać się będzie z saldem na rachunku bankowym , dlatego niewłaściwe obciążenie oraz uznanie rachunków pokazane w symbolu 4990 , gdyż nie jest to wydatek.

k) w jednostce Urząd Gminy kwota salda kasy i zaliczek będzie dokumentem PK doksięgowana na wydatki na rozdział 75023 paragraf 4210 a w następnym miesiącu zapisem odwrotnym zostanie wyksięgowana.

l) do prowadzenia ewidencji z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przyjmuje się konta księgowe obowiązujące w jednostce Urząd Gminy, zgodnie z załącznikiem Nr 3c zarządzenia, w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości,

m) ustala się, że przypis należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, będzie przypisem miesięcznym, a zmiany przypisów będą dokonywane na bieżąco.

§ 4. Metody inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, zasad weryfikowania w drodze inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów wykazanego w księgach rachunkowych stanowiącej Załącznik nr 4 do Zarządzenia w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości i jej zmian.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Należy przeprowadzać także spis z natury **składników aktywów, będących własnością innych jednostek**, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania.

Spisowi z natury podlegają *:*

- gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1-2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami :

- decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym,
- umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego,
- aktem notarialnym potwierdzającym nabycie gruntu lub budynku,
- wyciągami z ksiąg wieczystych.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że nie zostały przekazane w trwały zarząd lub użyczenie innej jednostce. Jednostka musi posiadać odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego (w przypadku braku ww. dokumentów).

Grunty i budynki wykazywane są w zasobach Skarbu Państwa (w przypadku braku ww. dokumentów).

Inwentaryzacja nieruchomości (gruntów) powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Fundusz jednostki i fundusze specjalne inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Inwentaryzacja **rozliczeń międzyokresowych przychodów** polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy i lata kolejne.

1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,

b) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów.

2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji :

a) na dzień bilansowy każdego roku:
- aktywów pieniężnych
- kredytów bankowych
- papierów wartościowych
- materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności
- składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;

b) w ostatnim kwartale roku
- środków trwałych w budowie
- stanu należności
- stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku,
- aktywów będących własnością innych jednostek.

c) zawsze:

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,

- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

WÓJT
mgr Jacek Bryzik

WÓJT GMINY
Skarżysko Kościelne
woj. świętokrzyskie

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 178/2022
Wójta Gminy Skarżysko Kościelne
z dnia 30 grudnia 2022r.

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2021r., poz. 217 z późn. zm.),
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022r., poz. 1634 z późn. zm.),
3) rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 342),
4) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1718),
5) innych aktów prawnych, w zakresie omawianych zagadnień.

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

Przy sprzedaży , nieodpłatnym przekazaniu jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosowane są zasady wyceny wynikające z rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020, poz. 342).

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie dokumentu przekazania – według wartości określonej w tym dokumencie , a otrzymane na podstawie darowizny – według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub wartości określonej w umowie o przekazaniu. 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 wyższej od 10 000,00 zł (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi), finansowane ze środków na inwestycje, podlegają umarzaniu według stawek amortyzacyjnych ustalonych oraz zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych", amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja".

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od 10 000,00 zł., a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych" w korespondencji z kontem zespołu „4- Koszty według rodzajów"

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- środki trwałe w budowie (inwestycje)
- dobra kultury
- mienie zlikwidowanych jednostek

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości tj. rzeczowe aktywa trwałe niezaliczane do aktywów obrotowych, kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki w tym środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego - Gminy Skarżysko Kościelne, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

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

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający" (w zakresie leasingu finansowego).

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia,

- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej, ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny – według wartości rynkowej 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 ich przekazaniu,
- wartość mienia przyjętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej – według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej.

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 ".

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1053 z późn. zm.). Podstawowe środki trwałe obejmują środki trwałe:

- nabyte w drodze zakupów inwestycyjnych (§606) o wartości początkowej powyżej kwoty 10 000,00 zł,
- powstałe w wyniku poniesionych wydatków inwestycyjnych (§605) o wartości początkowej powyżej kwoty 3 500,00 zł.

Środki trwałe umarzane są i amortyzuje się (z wyjątkiem gruntów) według stawek określonych w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisom amortyzacyjnym (umorzeniowym) podlegają środki trwałe i wartości niematerialne i prawne.

Odpisów umorzeniowych środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu , w którym nastąpiło przyjęcia środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do używania.

Okres umorzenia wartości niematerialnych i prawnych wynosi 36 miesiące.

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

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych". Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja" na koniec roku

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

W przypadku gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu, itp. Odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Jeżeli nakłady na ulepszenie danego obiektu są w skali roku niższe od 3 500,00 zł, wówczas uznaje się je za koszty bieżącej działalności.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

- **budynki i grunty** w aktywach bilansu jednostki budżetowej wykazywane są pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd lub użytkowanie tzn., że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd , protokołów zdawczo – odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.
- **grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego (w przypadku braku ww. dokumentów).

Pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt działalności operacyjnej w całości ich wartości i są umarzane w całości w momencie oddania do używania.

Obejmują:

- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany
- środki dydaktyczne ,
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości 3 500,00 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe:

- nabyte w drodze zakupu o wartości początkowej od 500,00 zł do kwoty 10 000,00 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.
- powstałe w drodze wytworzenia o wartości początkowej od 500,00 zł do kwoty 3 500,00 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.
- drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 500,00 zł oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo - wartościowej na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe" a umorzenie ujmowane jest na koncie 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych". W korespondencji z kontem zespołu „4- Koszty według rodzajów".

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

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu.

W jednostkach budżetowych 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
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Zbiory biblioteczne nie występują w Urzędzie Gminy, są to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne" (ustawa o bibliotekach). Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki, takich jak: katalogi, instrukcje, normy, wydawnictwa urzędowe itp.

Dobra kultury to każdy przedmiot ruchomy i nieruchomy, dawny lub współczesny, mający znaczenie dla dziedzictwa i rozwoju kulturalnego ze względu na jego wartość historyczną, naukową lub artystyczną.
Przyjmowane są do ewidencji:
- w przypadku zakupu w cenach nabycia/zakupu,
- w przypadku darowizny lub ujmowania jako nadwyżki w wartości godziwej,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innych jednostek w wartości określonej w dokumencie o przekazaniu.

Rozchody dóbr kultury wycenia się w cenach ewidencyjnych. Dobra kultury nie podlegają umarzaniu.
Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału.

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II. aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III. bilansu jednostki budżetowej.

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

- akcje, udziały i inne długoterminowe aktywa finansowe o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są:

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

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

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

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

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

Zapasy obejmują materiały i towary, które wycenia się wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy.

Rzeczowe składniki majątku obrotowego (w tym zapasy, otrzymane nieodpłatnie, jakimi dysponuje jednostka) wycenia się na dzień bilansowy według cen nabycia przy zastosowaniu zasady pierwsze przyszło - pierwsze wyszło (metoda FIFO). Jednostka co do zasady nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego, za wyjątkiem zapasów nie przeznaczonych do bezpośredniego zużycia. Zakupione materiały (w tym paliwo, środki czystości, materiały biurowe przekazywane są bezpośrednio do zużycia w momencie zakupu i ewidencjonowane w koszty). Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezużytych zapasów w cenie zakupu, którą uzgadnia się z kontem 310 „Materiały" oraz z kontem 330 „Towary". Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

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).

Do należności i zobowiązań stosuje się zasady:

a) Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości z zastrzeżeniem art. 35 , ust. 4-7.

b) Odpisy aktualizujące wartości należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.

c) Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie odrębnych ustaw obciążają te fundusze.

d) Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

e) Odsetki od należności i zobowiązań w tym również tych do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

f) Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. Nie ma obowiązku dokonywania wyceny bilansowej w zakresie zaliczek wypłaconych pracownikom w walucie obcej, do czasu ich rozliczenia, ujętych na koncie 234 – pozostałe rozrachunki z pracownikami.

g) Nie nalicza się odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych nie przekraczających kwoty wynikającej z art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej.

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

Krótkoterminowe aktywa finansowe 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 aktywa finansowe wycenia się na dzień bilansowy:

- w cenie nabycia lub cenie rynkowej, o ile nie można ustalić ceny nabycia,

- krótkoterminowe aktywa finansowe, dla których nie istnieje aktywny rynek, w wartości godziwej.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.
W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne:
- mające nieistotną wartość nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności,
- stale powtarzalne (np. ubezpieczenia, prenumeraty, abonament RTV) powiększają koszty działalności miesiąca w którym wystąpiły.
Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na koniec każdego kwartału.

Zobowiązania finansowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty tj. wraz z należnymi odsetkami.

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

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.
Jednostka nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonywania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.
Rezerwy tworzone zgodnie z art. 35d ust. 1 na przewidywane zobowiązania dotyczą w jednostce oszacowanych skutków toczącego się postępowania sądowego.

Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia.
Fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się według wartości nominalnej.

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

Do przychodów Urzędu Gminy zalicza się dochody jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, dokonując zapisów w ewidencji księgowej Urzędu Gminy pod datą ostatniego dnia każdego miesiąca kalendarzowego.

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:
a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych przyszłych lat.

2. Ustalanie wyniku finansowego

- **W jednostkach budżetowych (Urzędzie Gminy)**

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy".
Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.
Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 8 do „rozporządzenia" składa się:
- wynik z działalności podstawowej,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto.

- **W organie finansowym jednostki samorządu terytorialnego**

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu" według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach: 901 „Dochody budżetowe", 902 „Wydatki budżetowe" oraz 903 „Niewykonane wydatki", z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach ". W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu".

Wynik z wykonania budżetu wykazywany w sprawozdaniu budżetowym **Rb - NDS** ustalany jest według przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Wykazywana w nim nadwyżka lub deficyt, obejmuje dochody określone w ustawie o dochodach jednostek samorządu terytorialnego z uwzględnieniem środków funduszy pomocowych.

WÓJT
mgr Jacek Bryzik

WÓJT GMINY
Skarżysko Kościelne
woj. świętokrzyskie

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 178/2022
Wójta Gminy Skarżysko Kościelne
z dnia 30 grudnia 2022r.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Stosowane przez jednostkę zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych wynikają z:
1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2021r., poz. 217 z późn. zm.),
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022r., poz. 1634 z późn. zm.),
3) rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 2020r., poz.342),
4) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r., Nr 208, poz.1375),
5) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 1718),
6) przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tekst jednolity Dz. U. z 2022r., poz. 144),
7) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

1. Zakładowy plan kont

W jednostce samorządu terytorialnego – Organie Finansowym
W jednostce samorządu terytorialnego prowadzone są księgi rachunkowe w oparciu o:
- wykaz kont syntetycznych i analitycznych oraz zasad funkcjonowania kont dla budżetu (Organu) określony w **(Załącznik nr 3a do zarządzenia)** opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do „rozporządzenia",

W jednostkach budżetowych – Urzędzie Gminy
Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o:
- wykaz kont syntetycznych i analitycznych oraz zasad funkcjonowania kont dla Urzędu Gminy określony w **(Załącznik nr 3b do zarządzenia)** opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do „rozporządzenia",
- wykaz ksiąg rachunkowych dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organu podatkowego gminy określony w **(Załącznik nr 3c do zarządzenia)** na podstawie planu kont według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r., Nr 208, poz.1375),

Zakładowe plany kont zawierają wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

W jednostkach - Urzędzie Gminy i Organie

- zasady rachunkowości oraz zasady obiegu dokumentów i procedur kontroli finansowej projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej, budżetu państwa oraz z budżetu jednostki samorządu terytorialnego w Budżecie (Organie) i Urzędzie Gminy , określa **(Załącznik nr 3d do zarządzenia)**

2. Procedurę zasad ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych, określa **(Załącznik nr 3e do zarządzenia).**
3. Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych i opis systemu przetwarzania danych, określa **(Załącznik nr 3f do zarządzenia).**
4. System ochrony danych i ich zbiorów, określa **(Załącznik nr 3g do zarządzenia).**

WÓJT GMINY
Skarżysko Kościelne
woj. świętokrzyskie

Załącznik Nr 3a
do Zarządzenia Nr 178/2022
Wójta Gminy Skarżysko Kościelne
z dnia 30 grudnia 2022r.

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH I ANALITYCZNYCH ORAZ ZASAD FUNKCJONOWANIA KONT DLA BUDŻETU (ORGANU)

I. Wykaz kont

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

1. Konta pozabilansowe

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

Konta definiuje się w systemie informatycznym w oparciu o zdefiniowane wzorce kont syntetycznych z możliwością wykorzystywania liter. Konta analityczne definiuje się stosując cyfry, klasyfikację budżetową itp.

II. Opis kont

133 - Rachunek budżetu

Konto 133 - Rachunek budżetu, służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.
Zapisy na tym koncie są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych , w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów miedzy 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-Rachunek budżetu, ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunek budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu / 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 i 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.

Konta analityczne do konta 133 tworzone są w sposób umożliwiający ustalenie stanu środków pieniężnych na poszczególnych rachunkach bankowych.

Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 133- 01, 02, 03, 04 lub 133-L-01 itp.

Typowe zapisy konta 133 - Rachunek budżetu

Treść operacji	Wn	Ma
1. Wpływ dochodów na rachunek budżetu	133	901
2. Otrzymana subwencja oświatowa		
a - wpływy dot. roku budżetowego	133	901
b- wpływy subwencji w grudniu na styczeń roku następnego	133	909
3. Wpływy środków pieniężnych w drodze	133	140
4. Przychody z prywatyzacji	133	968
5. Wpływ zaciągniętej pożyczki	133	260
6. Wpływ kredytu na rachunek budżetu	133	134
7. Przekazanie środków na pokrycie wydatków jednostek budżetowych	223	133
8. Wpływy dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe	133	222
9. Spłata kredytu	134	133
10. Spłata pożyczki lub wyemitowanych obligacji	260	133
11. Przelew środków od innych budżetów w związku z dokonanymi wydatkami do rozliczenia	224	133
12. Błędy w wyciągach bankowych	240	133
13. Błędy w wyciągach bankowych	133	240
14. Przekazanie środków z rachunku podstawowego Na rachunki lokat terminowych	140	133
15. Wpływ środków z rachunku podstawowego Na rachunki lokat terminowych	133-L	140
16. Zwroty niewykorzystanych dotacji	901	133
17. Wpływ dochodów z tyt. podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jst oraz udziały	133	224

134 - Kredyty bankowe

Konto 134 - Kredyty bankowe, 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 umożliwić ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.
Konta analityczne tworzone są w zależności od potrzeb : symbol konta analitycznego do konta 134 to 134-K-01-, 02-, 03-, 04- lub 134 -O-01-,02- itp.

Typowe zapisy konta 134-Kredyty bankowe

Treść operacji	Wn	Ma
1. Kredyty bankowe na finansowanie budżetu - wpływ	133	134
2. Spłata kredytu na finansowanie budżetu	134	133
3. Umorzenie kredytu bankowego	134	962
4. Dodatnie różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walucie obcej	134	962
5. Ujemne różnice kursowe od kredytów w walucie obcej	962	134

135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki

Konto 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki, służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.
Zapisy na koncie są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.
Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem133.
Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

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

Typowe zapisy konta 135-Rachunek środków na niewygasające wydatki

Treść operacji	Wn	Ma
1.Wpływ środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki	135	133
2.Wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających	225	135

140 - Środki pieniężne w drodze

Konto 140- Środki pieniężne w drodze, służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:
– przelewy środków pieniężnych między rachunkami bankowymi budżetu, zapisów na rachunkach wspólnych organu i urzędu (głównie projektowych oraz BGK) i również lokat.

Konto służy również do technicznych zapisów operacji księgowych w dziennikach częściowych wynikających z zamknięcia roku i specyfiki oprogramowania.
Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.
Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma- zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze, w korespondencji z kontem 133.
Konto 140 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych w drodze.

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222-Rozliczenie dochodów budżetowych, służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi w tym z jednostką Urzędu jako organ podatkowy jst, z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.
Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek w korespondencji z kontem 901.
Dochody z tytułu 50 % zaliczki alimentacyjnej i 40 % funduszu alimentacyjnego otrzymanych z jednostki GOPS w chwili wpływu dokonuje się jednoczesnego zapisu z konta 222 na konto 901 lub w okresach kwartalnych na podstawie sprawozdania Rb 27ZZ z GOPS.
Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133.
Ewidencję analityczną 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.

Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 222-O-..,222-G-…,222-U itp.
Rozliczenia z tytułu zrealizowanych przez jednostki budżetowe dochodów dokonuje się w okresach miesięcznych na podstawie sprawozdań Rb 27S, za pośrednictwem konta 222-P-…

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223- Rozliczenie wydatków budżetowych, służy do ewidencji rozliczeń
z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych.
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.
Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:
- wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej
z okresowych sprawozdań tych jednostek w korespondencji z kontem 902.
- zwrot przez jednostki budżetowe niewykorzystanych przez te jednostki środków na wydatki budżetowe w korespondencji z kontem 133.
Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

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

Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 223-O-..,223-G-…,223-U itp.
Rozliczenia z tytułu zrealizowanych przez jednostki budżetowe wydatków dokonuje się w okresach miesięcznych na podstawie sprawozdań Rb 28S, za pośrednictwem konta 223-P-…

224 - Rozrachunki budżetu

Konto 224-Rozrachunki budżetu, 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 wg poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.
Konto 224 może wykazywać dwa salda:
- saldo Wn oznacza stan należności,
- saldo Ma oznacza stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Wpływy na rachunek budżetu z tytułu dochodów pobranych przez urzędy skarbowe na rzecz gminy są ujmowane na koncie 133 w korespondencji z kontem 224 z jednoczesnym zapisem na dochody wykonane na konto 901 oraz kwartalnie na podstawie sprawozdań Rb 27 otrzymanych z urzędów skarbowych księguje się różnicę na dochody wykonane na konto 901.

Wpływy udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych przekazane przez Ministerstwo Finansów na rachunek budżetu ujmowane na koncie 133 w korespondencji z kontem 224 oraz dokonuje się przypisu poleceniem księgowania PK na stronie Wn konta 224 w korespondencji z kontem 901 do miesiąca którego dotyczą.
Na stronie Ma konta 224 na podstawie informacji z jednostek budżetowych na dzień 31 grudnia ujmuje się zwroty dotacji w części niewykorzystanej w korespondencji z kontem 901. W miesiącu styczniu następnego roku przelew niewykorzystanej dotacji księguje się na stronie Wn konta 224 w korespondencji z kontem 133.
Na koncie 224 ujmuje się wpływy z tytułu dochodów należnych budżetowi państwa związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami realizowanych przez jst. z jednoczesnym księgowaniem na konto 901 części należnej budżetowi jst.
Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 224-U-..,224-F-…, 224-B-…, 224-03 itp.

Typowe zapisy na koncie 224-Rozrachunki budżetu

Treść operacji	Wn	Ma
1. Należne dochody budżetowe zrealizowane przez Urzędy Skarbowe na rzecz budżetu / przypis /	224	901
2. Należne dochody z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów	224	901
3. Wpływ dochodów realizowanych przez US	133	224
4. Wpływ udziałów w dochodach innych budżetów	133	224
5. Wpływy do budżetu z tytułu rozrachunków z innymi budżetami	133	224

6.Zwroty nadpłat podatków i opłat realizowanych przez urzędy skarbowe	224	133
7.Przelew w styczniu następnego roku niewykorzystanej dotacji z roku ubiegłego do dysponenta	224	133

225 – Rozliczenie niewygasających wydatków

Konto 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków, 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.

Typowe zapisy na koncie 225-Rozrachunki budżetu

Treść operacji	Wn	Ma
1.Wypłata środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających	225	135
2.PK wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe na podstawie „specjalnego"(odrębnego) sprawozdania Rb.	904	225
3. Przelew środków niewykorzystanych przez j.b.	135	225

240 - Pozostałe rozrachunki

Konto 240 - Pozostałe rozrachunki, 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 umożliwiać ustalenie stanu rozrachunków według tytułów oraz według kontrahentów.
Konto 240 może wykazywać dwa salda:
- saldo Wn oznacza stan należności,
- saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 240-01, itp.

250 – Należności finansowe

Konto 250 – Należności finansowe, 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, w 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. Salda Wn oznacza stan należności finansowych, a salda Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

260 – Zobowiązania finansowe

Konto 260 – Zobowiązania finansowe, 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 w korespondencji z kontem 133
- umorzenie zaciągniętej pożyczki w korespondencji z kontem 962
Na stronie Ma konta 260 ujmuje się:
- wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych, wyemitowanych obligacji i innych zobowiązań finansowych w korespondencji z kontem 133

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

Ewidencja szczegółowa do konta 260 winna umożliwić ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Typowe zapisy na koncie 260-Zobowiązania finansowe

Treść operacji	Wn	Ma
1. Wpływ środków z tytułu zaciągniętych pożyczek i emisji obligacji	133	260
2.Spłata zaciągniętych pożyczek i wykup obligacji	260	133
3. Umorzenie pożyczki	260	962

290 – Odpisy aktualizujące należności

Konto 290- Odpisy aktualizujące należności, służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.
Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności.
Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia wartości odpisów aktualizujących należności.
Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

901 – Dochody budżetu

Konto 901-Dochody budżetu, służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 księguje się:
- zmniejszenie uzyskanych dochodów lub korektę dochodów, a w szczególności na podstawie informacji z jednostek budżetowych na dzień 31 grudnia ujmuje się zwroty dotacji w części niewykorzystanej w korespondencji z kontem 224.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:
- na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych , w korespondencji z 222,
- na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jst w korespondencji z kontem 224,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,

- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133,
- wpływy udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych przekazane przez Ministerstwo Finansów na rachunek budżetu za miesiące od stycznia do grudnia – otrzymane w następnym miesiącu, księguje się poleceniem księgowania PK w korespondencji z kontem 224,
-przeniesienie na dochody danego roku, otrzymanych w roku poprzednim kwot dotacji i subwencji w korespondencji z kontem 909,
-przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetu w korespondencji z kontem 904.

Kwartalnie na podstawie sprawozdań Rb 27 otrzymanych z urzędów skarbowych doksięgowywuje się różnicę dochodów wykonanych na konto 901.
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.
Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 901-P-..., 901-01, itp.

902 – Wydatki budżetu

Konto 902-Wydatki budżetu, służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:
- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 223,
-realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

Ewidencja szczegółowa 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.
Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 902-P-..., itp.

903 – Niewykonane wydatki

Konto 903-Niewykonane wydatki, służy do ewidencji niewykonalnych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, uchwałą organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego.
Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Ewidencja szczegółowa do tego konta prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej z podziałem na jednostki budżetowe realizujące zadania w ramach wydatków niewygasających.

904 – Niewygasające wydatki

Konto 904- Niewygasające wydatki, służy do ewidencji niewygasających wydatków.
Na stronie Wn konta 904 ujmuje się :
- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225,
- przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.
Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.
Ewidencja szczegółowa do tego konta prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Typowe zapisy na koncie 904 – Niewygasające wydatki

Treść operacji	Wn	Ma
1. Wykaz wydatków niewygasających w rozumieniu ustawy o finansach publicznych	903	904
2. Wydatki zrealizowane przez jednostkę budżetową na podstawie sprawozdania	904	225
3. Przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków po upływie terminów określonych w wykazie	904	901

909 – Rozliczenia międzyokresowe

Konto 909 - Rozliczenia międzyokresowe, służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.
Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności:
- koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów (np.: odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontem 134 lub 260),
- przeksięgowania subwencji, dotacji otrzymanej w grudniu na styczeń roku następnego do dochodów w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma tego konta księguje się:
-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 wg ich tytułów.
Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 909-01 itp.

960 – Skumulowane wyniki budżetu

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

961 – Wynik wykonania budżetu

Konto 961-Wynik wykonania budżetu, służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje 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 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu , w korespondencji z kontem 901.
W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

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

962 – Wynik na pozostałych operacjach

Konto 962 – Wynik na pozostałych operacjach, 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.

Typowe zapisy na koncie 962

treść operacji	Wn	Ma
- ujemne różnice kursowe od kredytów w walucie obcej	962	134
- umorzenie udzielonej pożyczki	962	250
- pozostałe koszty operacyjne budżetu	962	909
- koszty związane z wykupem obligacji / dyskonto i odsetki /	962	260
- dodatnie różnice kursowe od kredytu w walucie obcej	134	962
- dodatnie różnice od pożyczki	260	962
- umorzenie zaciągniętego kredytu i odsetek	134	962
- umorzenie zaciągniętych pożyczek i odsetek	260	962
- pozostałe przychody operacyjne	909	962

Ewidencja szczegółowa przychodów finansowych i pozostałych przychodów operacyjnych oraz kosztów finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych prowadzona jest w podziale na tytuły przychodów i kosztów.
Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

968 – Prywatyzacja

Konto 968-Prywatyzacja, 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.

1. **Konta pozabilansowe**

991 – Planowane dochody budżetu

Konto 991-Planowane dochody budżetu, służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian.
Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetowych.
Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.
Konto 991 wykazuje tylko saldo Ma oznaczające wysokość planowanych dochodów budżetu.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronę Wn konta 991.
Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 991-...- D-.... itp.
Ewidencja szczegółowa do konta 991 prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

992 – Planowane wydatki budżetu

Konto 992-Planowane wydatki budżetu, 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.
Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 992-...- W-.... itp.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w/g podziałek klasyfikacji budżetowej.

993 – Rozliczenia z innymi budżetami

Konto 993 – Rozliczenia z innymi budżetami , 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. WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH I ANALITYCZNYCH DLA WSZYSTKICH DZIENNIKÓW CZĘŚCIOWYCH BUDŻETU(ORGANU)

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
133	do każdego rachunku bankowego	Rachunek budżetu
134	wg umów kredytowych i odsetek	Kredyty bankowe
135	dla rachunku środków niewygasajacych	Rachunek środków na niewygasające wydatki
140	na bieżąco wg potrzeb	Środki pieniężne w drodze
222	wg jednostek budżetowych	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	wg jednostek budżetowych	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	wg tytułów i budżetów	Rozrachunki budżetu
225	wg jednostek	Rozliczenie niewygasających wydatków
240	wg kontrahentów i tytułów	Pozostałe rozrachunki
250	wg kontrahentów i tytułów	Należności finansowe
260	wg kontrahentów i tytułów	Zobowiązania finansowe
290	wg rodzaju odpisów	Odpisy aktualizujące należności
901	wg źródeł dochodów, jednostek i klasyfikacji budżetowej	Dochody budżetu
902	wg jednostek i klasyfikacji budżetowej	Wydatki budżetu
903	wg wydatków niewykonanych	Niewykonane wydatki
904	wg wydatków niewygasających	Niewygasające wydatki
909	wg tytułów rozliczeń	Rozliczenia międzyokresowe
960	wg zmian wyniku	Skumulowane wyniki budżetu
961	wg zmian wyniku	Wynik wykonania budżetu
962	wg źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń	Wynik na pozostałych operacjach
968	wg podziałek klasyfikacji budżetowej i tytułów prywatyzacji	Prywatyzacja

KONTA POZABILANSOWE

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
991	wg klasyfikacji budżetowej	Planowane dochody budżetu
992	wg klasyfikacji budżetowej	Planowane wydatki budżetu
993	wg kontrahentów	Rozliczenia z innymi budżetami

Konta analityczne tworzy osoba dokonująca księgowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych budżetu, uwzględniając potrzeby wynikające z obowiązujących przepisów oraz potrzeby wskazane przez Kierownika jednostki.

Wydruk planu kont analitycznych jest dokonywany za pomocą programu komputerowego – FK.

WÓJT
mgr Jacek Bryzik

WÓJT GMINY
Skarżysko Kościelne
woj. świętokrzyskie

Załącznik Nr 3b
do Zarządzenia Nr 178/2022
Wójta Gminy Skarżysko Kościelne
z dnia 30 grudnia 2022r.

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH I ANALITYCZNYCH ORAZ ZASAD FUNKCJONOWANIA KONT DLA URZĘDU GMINY

I. Wykaz kont

Zespół 0 - Aktywa trwałe
011 - Środki trwałe
013 - Pozostałe środki trwałe
014 - Zbiory biblioteczne
015 – Mienie zlikwidowanych jednostek
020 - Wartości niematerialne i prawne
030 - Długoterminowe aktywa finansowe
071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
080 –Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe
101 - Kasa
130 - Rachunek bieżący jednostki- wydatki
131 - Rachunek bieżący jednostki - dochody
135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
136- Rachunek bieżący jednostki – rozliczenie podatku VAT
139 - Inne rachunki bankowe
140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe
141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia
201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
220 - Należności z tytułu dochodów budżetowych – z tytułu podatku VAT
221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
224 - Rozliczenia 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
407 – Inne świadczenia finansowane z budżetu
408 – Pozostałe obciążenia
409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty
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
851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
860 - Wynik finansowy

1. Konta pozabilansowe
090 - Środki trwałe obce
091 - Środki trwałe w likwidacji
092 – Środki trwałe własne powierzone innym jednostkom
093 – Środki trwałe dzierżawione
955 - Wydatki realizowane w ramach funduszu sołeckiego
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

Konta definiuje się w systemie informatycznym w oparciu o zdefiniowane wzorce kont syntetycznych z możliwością wykorzystania liter. Konta analityczne definiuje się stosując cyfry, klasyfikację budżetową, dostawcy lub podmioty, rodzaje itp.

II. Zasady funkcjonowania kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych

Konta zespołu 0 - Aktywa trwałe.

Służą do ewidencji:
1. rzeczowych aktywów trwałych,
2. wartości niematerialnych i prawnych,
3. długoterminowych aktywów finansowych,
4. umorzenia składników aktywów trwałych.

Konto 011 - Środki trwałe

Do środków trwałych zalicza się środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Konto 011- Środki trwałe, służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014,015.

Grunty ujmuje się na tym koncie niezależnie od wartości.

W zakresie zespołów komputerowych obiektem inwentarzowym może być cały zespół służący do przetworzenia informacji, złożony z jednostki centralnej i podłączonych do niej fizycznie jednostek zewnętrznych. Obiektem zdatnym do użytku zgodnie z jego przeznaczeniem jest kompletny komputer – jednostka centralna, monitor, drukarka, klawiatura. W ewidencji szczegółowej każda jednostka zewnętrzna posiada indywidualny numer inwentarzowy.

Wartość początkową środka trwałego określa się według:

a - ceny nabycia obejmującej cenę zakupu powiększoną o koszty transporty, załadunku, rozładunku, montażu ,opłat / skarbowych, notarialnych i innych /,

b - kosztu wytworzenia,

c - wartości rynkowej lub określonej w umowie,

d - wartości określonej w decyzji właściwego organu w przypadku środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie,

Wartość początkową środka trwałego powiększa się o wartość poniesionych nakładów na ulepszenia i modernizację.

Środki trwałe umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

Wartość początkowa środków trwałych podlega aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz jednostki.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

1. przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych
2. przychody środków trwałych nowo ujawnionych w korespondencji z kontem 800
3. nieodpłatne przyjęcie środków trwałych w korespondencji z kontem 800
4. zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny w korespondencji z kontem 800

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych na stronie Wn konta 011 jest dowód PK – polecenie księgowania stworzony na podstawie dowodu OT - przyjęcie środka trwałego oraz dowodu PT - protokół przekazania - przejęcia, sporządzane na podstawie faktury, protokołu odbioru inwestycji, decyzji organu o nieodpłatnym przekazaniu na rzecz jednostki, protokołu ujawnienia, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, protokół przeszacowania wartości.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

1. wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania :
   a - wartość netto w korespondencji z kontem 800
   b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071
2. ujawnione niedobory środków trwałych:
   a - wartość netto w korespondencji z kontem 240
   b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071
   2. zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny w korespondencji z kontem 800.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:
- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
-ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.
Konto 011 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków trwałych wg wartości początkowej.

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych na stronie Ma konta 011 jest dowód PK – polecenie księgowania stworzony na podstawie dowodu LT- likwidacja środka trwałego oraz dowodu PT – protokół przekazania – przejęcia, wystawiony do faktury sprzedaży, decyzji o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, protokółu przeszacowania wartości.

Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 011-B-, 011-G-, 011-K-, 011-M-, 011-N-, 011-O-, 011-S-, 011-T-, 011-U- itp.

Konto 013 - Pozostałe środki trwałe

Konto 013- Pozostałe środki trwałe służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, 014, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Ewidencja księgowa do konta 013 - Pozostałe środki trwałe prowadzona jest metodą ilościowo-wartościową.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:
- zakup pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 101,130,201
- ujawniona nadwyżka w korespondencji z kontem 800 lub 240
- nieodpłatne otrzymanie w korespondencji z kontem 800 od jednostek budżetowych i w korespondencji z kontem 760 od innych jednostek i osób fizycznych.
Podstawą zapisu na stronie Wn konta 013 jest faktura zakupu, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.
Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:
- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zużycia lub zniszczenia sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania
w korespondencji z kontem 072
- ujawnionego niedoboru w korespondencji z kontem 240
Podstawą zapisu na stronie Ma konta 013 jest protokół likwidacji, faktura sprzedaży, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość środków trwałych
w używaniu wg wartości początkowej.

Ewidencja szczegółowa do konta 013 winna umożliwiać ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych u których znajdują się środki trwałe.
Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 013-P-1, itp.

Konto 014- Zbiory biblioteczne

Konto 014 – Zbiory biblioteczne służy do ewidencji stanu zwiększeń oraz zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych.
Na stronie Wn konto 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie MA – zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia , które ujmuje się na koncie 072.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

Na koncie 014 nie ujmuje się tych wydawnictw, które ujmuje się w ewidencji jako materiały, w szczególności wydawnictwa o niewielkiej wartości, katalogi, instrukcje, wydawnictwa urzędowe.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.
W Urzędzie Gminy na koncie 014 ujmuje się zakup książek z przeznaczeniem do Gminnej Biblioteki finansowanych ze środków z GKRPA.
Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności :
- przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;
Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności :
- rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek przekazania do Gminnej Biblioteki

Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 014-Z-1 itp.

Konto 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.
Na stronie Wn konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ewidencjonuje w szczególności:
- wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki, w korespondencji z kontem 855,
- korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego, w korespondencji z kontem 855,
- wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, które zostaje przyjęte na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego, w korespondencji z kontem 855.

Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub organ nadzorujący ujmuje w szczególności:
- wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom, w korespondencji z kontem 855,

– korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom, w korespondencji z kontem 855.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami. Ewidencję szczegółową prowadzi się w zależności od potrzeb i rodzaju przyjętego mienia. Za ewidencję szczegółową można uznać specyfikację majątku ujętego w bilansie zlikwidowanych przedsiębiorstw lub jednostek z uwzględnieniem wykazów ilościowo-wartościowych składników rozchodowanych ze stanu przejętego od likwidowanych jednostek.

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

Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 -Wartości niematerialne i prawne służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.
Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się zakupione programy komputerowe i licencje.

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych na stronie Wn konta 020 jest faktura zakupu - przyjęcie środka lub dowód PK – polecenie księgowania stworzony na podstawie dowodu PT- protokół przekazania - przejęcia, sporządzony na podstawie faktury, protokołu odbioru inwestycji, decyzji organu o nieodpłatnym przekazaniu na rzecz jednostki, protokołu ujawnienia, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, protokół przeszacowania wartości.
Na stronie Wn konta 020 ujmuje się zwiększenia stanu wartości niematerialnych
i prawnych, a zwłaszcza:
- zakup programu komputerowego w korespondencji z kontem 101, 130, 201 lub 080
- nieodpłatne otrzymanie programu komputerowego lub licencji w korespondencji z kontem 800.

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych na stronie Ma konta 020 jest dowód PK – polecenie księgowania stworzony na podstawie dowodu LT -likwidacja środka lub dowodu PT – protokół przekazania – przejęcia, wystawiony do faktury sprzedaży, decyzji o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, protokółu przeszacowania wartości.
Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:
- nieodpłatne przekazanie programu lub licencji o wartości powyżej 10 000,00 zł :
  a - wartość netto w korespondencji z kontem 800
  b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071
- nieodpłatne przekazanie programu o wartości poniżej 10 000,00 zł w korespondencji z kontem 071
Konto 020 wykazuje saldo Wn oznaczające stan wartości niematerialnych i prawnych wg wartości początkowej.

Ewidencja analityczna do konta 020 prowadzona jest w sposób umożliwiający należyte obliczenie wartości umorzenia oraz podział według tytułów lub osób materialnie odpowiedzialnych.
Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 020-P-1 itp.

Konto 030 - Długoterminowe aktywa finansowe

Konto 030 - Długoterminowe aktywa finansowe, służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych , w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.
Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia długoterminowych aktywów finansowych:
- zakup akcji lub obligacji bądź innych papierów wartościowych w korespondencji z kontem 101, 130,
- wniesienie udziałów do innych jednostek:
- w formie aportu w korespondencji z kontem 011, 020, 080
- w formie pieniężnej w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 030 ujmuje się zmniejszenia długoterminowych aktywów finansowych:
- sprzedaż udziałów wg cen ewidencyjnych w korespondencji z kontem 101, 131,
- obniżenie wartości udziałów na dzień bilansowy na skutek trwałej utraty wartości w korespondencji z kontem 073,
- wycofanie udziałów z innych jednostek w korespondencji z kontem 011, 020, 080, 101, 131,
- uzyskane w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka ma udziały (akcje), składniki masy likwidacyjnej lub upadłościowej – środków pieniężnych, w korespondencji z kontem 131, - środków trwałych, w korespondencji z kontem 011, - pozostałych środków trwałych, w korespondencji z kontem 013, - materiałów w korespondencji z kontem 310.
Ewidencja szczegółowa do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 030-0, itp.

Konto 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071-Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
Umorzenie środków trwałych nalicza się od aktualnej wartości początkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
Umorzenie nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym przyjęto do użytkowania środek trwały bądź wartości niematerialne i prawne do miesiąca w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór, bądź do czasu zrównania wartości początkowej z wartością umorzenia.
Umorzenie ujawnionych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nie objętych uprzednio ewidencją dokonuje się począwszy od miesiąca następnego po miesiącu, w którym wartości te zostały wprowadzone do ewidencji.
Jednostka nalicza umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednorazowo za okres całego roku.
Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
Dotychczasowe odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Na stronie Wn konta 071 księguje się:
- dotychczasowe umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji na skutek sprzedaży, zniszczenia, likwidacji, niedoboru, nieodpłatnego przekazania, wniesienia jako aportu w korespondencji z kontem 011, 020,
- zmniejszenie umorzeń w wyniku aktualizacji wyceny w korespondencji z kontem 800
Na stronie Ma konta 071 księguje się:
- bieżące naliczenie odpisów umorzeniowych w korespondencji z kontem 400,
- dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo, w korespondencji z kontem odpowiednio 011, 020,
- zwiększenie wartości umorzenia w wyniku aktualizacji w korespondencji z kontem 800.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma oznaczające dotychczasową wartość umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję analityczną do konta 071 prowadzi się w podziale na grupy rodzajowe środków trwałych i rodzaje wartości niematerialnych i prawnych.
Do konta 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję analityczną / w formie księgi inwentarzowej /.
Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 071-0, 071-1, 071-2 itp.

Konto 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

Konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Na stronie Wn konta 072 księguje się zmniejszenie umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia , zniszczenia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania , niedoboru w korespondencji z kontem 013, 020,

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania, nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych w korespondencji z kontem 401.
Konto 072 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 072-1, 072-2 itp.

Konto 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

Konto 073 –Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.
Ewidencję szczegółową do konta 073 prowadzi się według tytułów odpisów długoterminowych aktywów finansowych.

Na stronie Wn konta 073 ujmuje się :
- przywrócenie utraconej wcześniej wartości długoterminowych aktywów finansowych;
- korekty ceny nabycia (zakupu) długoterminowych aktywów finansowych o uprzednio dokonany odpis z tytułu trwałej utraty wartości, w przypadku ich sprzedaży lub innej formy zmiany własności;
- korekty ceny nabycia (zakupu) długoterminowych aktywów finansowych o uprzednio dokonany odpis z tytułu trwałej utraty wartości, w przypadku ich przekwalifikowania do krótkoterminowych aktywów finansowych.

Na stronie Ma konta 073 ujmuje się:
-zwiększenie odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

Konto 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Konto 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje), służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.
Do kosztów inwestycji rozpoczętych zalicza się w szczególności:
- nabycie gruntu pod budowę,
- badania geofizyczne, pomiary geodezyjne, ekspertyzy, koszty pozwoleń itp.
- opracowanie dokumentacji technicznej,
- roboty budowlano montażowe,
- nadzór inwestorski,
- inne koszty związane z realizacją inwestycji.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:
- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców jak i we własnym imieniu , w korespondencji z kontem 130, 201,
- 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 w korespondencji z kontem 130, 231,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego - przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, modernizacja, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego w korespondencji z kontem 130, 201,

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów a w szczególności:
- środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 800,

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

Odpisanie kosztów inwestycji niepodjętej bądź zaniechanej następuje na podstawie wniosku wydziału merytorycznego, zatwierdzonego przez kierownika jednostki.

Typowe zapisy konta 080 oraz kont związanych z realizacją inwestycji

Treść operacji	Wn	Ma
1. Faktury za wykonane roboty i usługi związane z budową Środka trwałego	080	201
2. Zapłata faktury za roboty związane z budową środków trwałych	201	130
i zapis równoległy	810	800
4. nieodpłatne przyjęcie inwestycji rozpoczętych	080	800
5. kary i odszkodowania	080	130
6. przyjęcie środka trwałego z inwestycji	011	080
7. nieodpłatne przekazanie inwestycji rozpoczętych	800	080
8. rozliczenie wbudowanych materiałów inwestycyjnych	080	240
9. koszty inwestycji rozpoczętej i zaniechanej	800	080

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

Ewidencja szczegółowa do konta 080 jest prowadzona z podziałem na źródło finansowania inwestycji, poszczególne rodzaje zadań inwestycyjnych, oraz wyodrębnienie kwalifikowalności kosztów.
Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość środków trwałych w budowie i ulepszeń.
Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 080-I- itp.

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasie,
- krótkoterminowych papierów wartościowych,
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach bankowych,
- udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Konto 101 – Kasa

Konto 101-Kasa, służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.
Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływ gotówki do kasy oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma wypłatę gotówki z kasy i niedobory kasowe.

Ewidencję szczegółową do konta 101 stanowią raporty kasowe. Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym w dniu rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy. Zasady gospodarki kasowej określa „instrukcja dotycząca gospodarki kasowej".

Typowe zapisy operacji gotówkowych dokonywanych w kasie

Treść operacji	Wn	Ma

1. pobranie gotówki z banku do kasy na podstawie czeku	141	130, 135, 139
2. przyjęcie gotówki do kasy pobranej z banku	101	141
3. przyjęcie do kasy wpłat z tytułu podatków i opłat oraz innych wpłat	101	221,700, 720,750,760
4.przyjęcie gotówki do kasy z tyt. rozliczenia z pobranych zaliczek	101	231, 240, 234
5. odprowadzenie na rachunek bankowy przyjętej do kasy gotówki z tytułu podatków i opłat oraz innych wpłat	141	101
6. ujawnienie nadwyżki kasowej	101	240
7. odprowadzenie do banku ujawnionej nadwyżki	141	101
8. wypłata wynagrodzenia przez kasę	231	101
9. wypłata przez kasę innych rozrachunków do rozliczenia (zaliczki)	234, 229,240,201	101
10. wypłata udzielonej pożyczki z ZFŚS	234	101
11. wypłata rachunków za zakupione materiały, usługi, kosztów podróży służbowych itp.	Zespół 4	101
12. ujawnienie niedoboru kasowego	240	101

Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie:
- stanu gotówki w walucie polskiej,
-stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
-wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan gotówki w kasie.
Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 101-C, itp.

Konto 130 - Rachunek bieżący jednostki- wydatki

Konto 130 prowadzi się dla jednostki Urzędu - wydatki budżetowe , posiadającej wyodrębniony rachunek bankowy.
Konto służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:
- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się :
- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej 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 – wydatki.
Zapisy na koncie 130 dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Typowe zapisy operacji gospodarczych na koncie 130

treść operacji	**Wn**	**Ma**
1. okresowe wpływy środków na pokrycie wydatków	130	223
2. pobranie gotówki z banku do kasy	141	130

	101	141
3. spłata zobowiązań - przelewy	201, 225,229	
	231,240	130
4. dotacja dla instytucji kultury, innych podmiotów	224	130
5. bieżące zapłaty rachunków za usługi i zakupy materiałów księgowanych w koszty	Zespół 4	130
6. mylne wpływy	130	245

Ewidencja szczegółowa do konta 130 Rachunek bieżący jednostki - wydatki prowadzona jest w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych.
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 sporządzania 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 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, niewykorzystanych do końca roku.
Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:
- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- zapłaty z podatku VAT w korespondencji z kontem 225.
Konto 130 służy również do ewidencji wydatków objętych planem finansowym przy wspólnym rachunku bankowym Organu i Urzędu (dotyczy rachunków do realizacji projektów).
Salda Wn konta przeksięgowuje się na koniec roku na konto 800.
Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 130-A-, 130-C-, 130-E, 130- P-, 130-R-, 130-V-, 130-Z-, itp.

Konto 131 –Rachunek bieżący jednostki- dochody

Konto 131 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu dochodów(wpływów), objętym planem finansowym jednostki budżetowej.
Na stronie Wn konta 131 ujmuje się :
- wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych)
  - Z tytułu należności przypisanych 221,
  - Z tytułu należności nieprzypisanych 720,760,
  - Z sum pieniężnych w drodze w korespondencji z kontem 141,
  - Z innych rachunków bankowych jednostki 135,139,
- wpływy z tytułu oprocentowania środków na rachunku bieżącym jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 131 ujmuje się :
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.
Ewidencja szczegółowa dla konta 131 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów budżetowych. W przypadku dochodów nie ujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Zapisy na koncie 131 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.
Konto 131 może służyć również do ewidencji dochodów realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jst.

Na koncie 131 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzania 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 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych , które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.
Na koncie 131 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.
Saldo konta 131 ulega likwidacji przez księgowanie:
- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.
Konto 131 służy również do ewidencji dochodów (przychodów) objętych planem finansowym przy wspólnym rachunku bankowym Organu i Urzędu (dotyczy rachunków do realizacji projektów). Salda Ma konta przeksięgowuje się na koniec roku na konto 800.
Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 131-A-, 131-B-, 131-O-, 131- P-, 131-R-, 131-Z-, itp.

Konto 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych na rachunkach funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, i innych funduszy będących w dyspozycji jednostki.
Na stronie Wn tego konta ujmuje się wpływ środków na rachunki bankowe
w korespondencji z kontem 851, 201, 234, 240, 141.
Na stronie Ma ujmuje się wypłaty środków z rachunku bankowego
w korespondencji z kontem 141, 201,225,229, 240, 851.
Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku bankowym ; zapisy na tym koncie winny być zgodne z wyciągiem bankowym.
Źródła pochodzenia i zakres działalności finansowej funduszy celowych określają ustawy.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 winna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu specjalnego przeznaczenia.

Konto 136 – Rachunek bieżący jednostki- rozliczenie podatku VAT

Konto 136 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym Urzędu Gminy z tytułu wpływów, zwrotów i odprowadzenia podatku VAT, dokonywanych za pośrednictwem banku. Zapisy na koncie 136 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między Urzędem a bankiem.

Na koncie 136 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Saldo Wn konta 136 w zakresie rozliczenia podatku VAT oznacza stan środków z tytułu wpłaconego podatku VAT, które do danego dnia nie zostały przelane na rachunek Urzędu Skarbowego lub nie zostały zwrócone do jednostek budżetowych.

Na koncie 136- Rachunek bieżący jednostki- rozliczenie VAT- ujmuje się:

Treść operacji	**Wn**	**Ma**
1. Wpływ środków pieniężnych z Urzędu Gminy i jednostek budżetowych objętych centralizacją		

	podatku VAT z tytułu VAT należnego wg jednostek budżetowych	136	225
2.	Zwrot VAT z Urzędu Skarbowego	136	225
3.	Okresowe przelewy do Urzędu Skarbowego podatku VAT Wg deklaracji VAT -7 Gminy, wg analityki z US	225	136
4.	Przelew środków pieniężnych z tytułu VAT naliczonego podlegającego odliczeniu na rachunki bieżące jednostek jako zwrotów wydatków budżetowych	225	136
5.	Przelew na rachunek bieżący dochodów Urzędu Gminy Środków z tytułu zaokrągleń podatku VAT	225	136

Ewidencja analityczna prowadzona jest w podziale na rozliczenia z Urzędem Skarbowym, z jednostkami budżetowymi i rozliczenia z tytułu zaokrągleń podatku VAT. Ewidencja szczegółowa może zostać poszerzona w miarę potrzeb.
Konto 136 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków do rozliczenia z tytułu podatku VAT. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, na koncie księguje się sumy zgodne z wyciągiem, różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 245, jako "wpływy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięgowuje się z konta 136 na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Konto 139 - Inne rachunki bankowe

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.
Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych prowadzonych dla:
- czeków potwierdzonych,
- sum depozytowych,
- sum na zlecenie,
- środków obcych na inwestycje.

Sumy na zlecenie to środki przekazane na sfinansowanie zadania zleconego do wykonania. Pozostałość środków po wykonaniu zadania zwraca się zleceniodawcy.
Sumy depozytowe to obce środki pieniężne, które okresowo są przechowywane przez jednostkę na wyodrębnionym rachunku pomocniczym. Obejmują one w szczególności wadia, kaucje, zabezpieczenia pieniężne, sumy stanowiące przedmiot sporu i inne depozyty pieniężne.

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków
z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie:
1.wpłata wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umów
w korespondencji z kontem 240,
2.przelew środków na pokrycie potwierdzonych czeków w korespondencji
z kontem 130,

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych
z wydzielonych rachunków bankowych a zwłaszcza:
1.zwrot wadium, kaucji, zabezpieczenia należytego wykonania umowy w korespondencji z kontem 240,
2.pobranie gotówki z banku do kasy, w korespondencji z kontem 141,

Ewidencja szczegółowa do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.
Konto 139 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Konto 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe

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

Czeki obce to środki płatnicze, za pomocą których dłużnik spłacił swoje zobowiązanie i wobec tego w momencie przyjęcia czeku zmniejsza się należność od dłużnika. Czeki obce ujmuje się w ewidencji w wartości nominalnej.

Weksel to złożone zobowiązanie do zapłaty oznaczonej osobie, w oznaczonym terminie sumy pieniężnej określonej w wekslu. Weksle obce ujmuje się w wartości nominalnej, a ewentualne różnice z tytułu dyskonta odnosi się na przychody lub koszty finansowe.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenie stanu krótkoterminowych aktywów finansowych a zwłaszcza:
- czeki obce na pokrycie należności w korespondencji z kontem 201, 221,234, 240,
- przyjęcie weksla od dłużnika w korespondencji z kontem 201.

Na stronie Ma konta 140 ujmuje się zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych a zwłaszcza:
-realizacja czeków obcych przez bank w korespondencji z kontem 130, 139, 135,
-wartość sprzedanych krótkoterminowych aktywów finansowych w korespondencji z kontem 750,

Konto 140 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan krótkoterminowych aktywów finansowych .
Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie:
-poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,
-stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej z podziałem na poszczególne waluty obce,
-wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 141 – Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.
Do środków pieniężnych w drodze zalicza się środki znajdujące się między kasą a rachunkiem bankowym, środki między rachunkami bankowymi lub między pocztą a rachunkami bankowymi.
Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze:
-wpłata z kasy pobranych środków pieniężnych w korespondencji z kontem 101,
-przelew środków między rachunkami bankowymi w korespondencji z kontem 130, 131, 135, 139.
-wpływ środków z tytułu podatków i opłat oraz innych wpłat dokonanych za pomocą karty płatniczej w korespondencji z kontem 221.
Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze:
-wpływ środków pieniężnych do kasy w korespondencji z kontem 101,
-wpływ środków pieniężnych na rachunki bankowe w korespondencji z kontami 130, 131, 135, 139.

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco.
Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

Konta zespołu 2 - Rozrachunki i rozliczenia służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń, a także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.
Ewidencja szczegółowa do kont rozrachunkowych może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - również wg poszczególnych walut.

Na kontach rozrachunkowych nie muszą być ujmowane należności i zobowiązania uregulowane w miesiącu ich powstania.

1)Rozrachunki to należności i zobowiązania bezsporne, których tytuły i kwoty uznają zarówno wierzyciele jak i dłużnicy.
2)Roszczenia to należności kwestionowane przez kontrahentów, które w przypadku dochodzenia na drodze sądowej stają się roszczeniami spornymi w dniu wniesienia pozwu do sądu.
3)Rozliczenia to operacje dotyczące grupowania czy wyjaśniania określonych kwot np. rozliczenia przekazanych środków na wydatki, zrealizowanych dochodów, rozliczenia udzielonych dotacji bądź niedoborów i szkód.
4)Rozrachunki i roszczenia ujmowane są w ewidencji księgowej od dnia ich powstania do dnia ich wygaśnięcia na skutek zapłaty, oddalenia w postępowaniu spornym lub egzekucyjnym, umorzenia, bądź odpisania z tytułu przedawnienia, lub też odpisania jako należności nieistotne.
5)Należności i zobowiązania ujmuje się w wartości ustalonej przy ich powstaniu, a w przypadku gdy wyrażone są w walutach obcych, ujmuje się je w wartości nominalnej przeliczonej według średniego kursu ustalonego przez NBP dla danej waluty obcej. Różnice wartości wynikające z różnicy kursów występujące pomiędzy dniem powstania należności, zobowiązania, roszczenia, a dniem zapłaty, ujmuje się w ewidencji na koncie rozrachunkowym w korespondencji z kontami przychodów i kosztów finansowych, nakładów inwestycyjnych lub funduszy celowych w zależności od tego jakiej działalności rozrachunek dotyczy.
6)Umorzenie należności oznacza zwolnienie dłużnika z długu przez wierzyciela wywołane innymi okolicznościami niż zapłata. Szczegółowe zasady i tryb umarzania należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny reguluje uchwała Rady Gminy w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie i jej jednostkom podległym oraz wskazania organu i osób do tego uprawnionych.
7)Za nieściągalne uznaje się należności, co do których wierzyciel dysponuje dokumentami stwierdzającymi, że pomimo dochodzenia swoich praw, nie ma możliwości ich zaspokojenia w sposób opłacalny.
8)Należności i roszczenia przedawnione, umorzone lub odpisane z tytułu uznania za nieściągalne zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych, a jeżeli dotyczyły operacji finansowych, zalicza się do kosztów finansowych. Przedawnione zobowiązania zalicza się do pozostałych przychodów finansowych z wyjątkiem związanych z działalnością finansowo wyodrębnioną lub funduszy celowych, które zwiększają właściwy fundusz, a także dotyczące działalności inwestycyjnej które zmniejszają koszty inwestycji.
9)Nie nalicza się odsetek od należności budżetowych jeżeli nie przekraczają one kosztów ich dochodzenia.

10)Rozrachunki i roszczenia podlegają inwentaryzacji według zasad określonych w „Instrukcji inwentaryzacyjnej".
11) Można odstąpić od uzgodnienia drobnych sald należności i zobowiązań, jeżeli nie spowoduje to znacznych zniekształceń w ewidencji księgowej, a koszty potwierdzenia takiej operacji byłyby niewspółmiernie wysokie do wielkości potwierdzonego salda.

Konto 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw , robót i usług w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych a także należności z tytułu przychodów finansowych.
W wyjątkowych wypadkach gdzie nie ma konieczności jej szczegółowego sprawdzania nie przeprowadzamy ewidencji przez konto 201 (art. 20 ust.4 ustawy o rachunkowości).
Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.
Na stronie Wn konto 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań , a na stronie Ma - powstałe zobowiązania i zmniejszenie należności i roszczeń.
Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.
Konto 201 może mieć dwa salda .Saldo WN oznacza stan należności i roszczeń, a saldo MA stan zobowiązań.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się:
- zapłatę zobowiązań oraz zaliczek na poczet dostaw i usług w korespondencji z kontem 130, 101, 135, 139;
- odpisanie zobowiązań (przedawnionych i umorzonych) z działalności eksploatacyjnej, oraz z działalności finansowej z funduszy celowych, w korespondencji z kontem 760, 851.
- wartość niedoborów i szkód w dostawach , za które odpowiada dostawca oraz inne tytuły zmniejszenia zobowiązań wobec dostawców (np. uznane reklamacje jednostki) w korespondencji z kontem 310,zespołu „4",080, 851.
- należny podatek VAT w korespondencji z kontem 225.
Na stronie Ma konta 201 ujmuje się:
- zobowiązania wobec dostawców z tytułu robót i usług dotyczące :
  - działalności eksploatacyjnej (budżetowej i pozabudżetowej) w korespondencji z kontem 013, 310, zespołu „4" ;
  - działalności inwestycyjnej w korespondencji z kontem 080, 011;
  - działalności finansowej z funduszy celowych w korespondencji z kontem 851;
  - sum na zlecenie w korespondencji z kontem 240;
  - wartość naliczonego w fakturach VAT podlegającego odliczeniu lub rozliczeniu w korespondencji z kontem 225
- zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych dotyczących:
  - działalności eksploatacyjnej

  a/ kar w korespondencji z kontem 760
  b/ odsetki za zwłokę w zapłacie w korespondencji z kontem 750
  - działalności inwestycyjnej w korespondencji z kontem 080
  -działalności finansowej z funduszy specjalnych w korespondencji z kontem 851,

Ewidencja analityczna do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych wg poszczególnych kontrahentów oraz wg planu finansowego.

Należności i zobowiązania musza być ponadto prowadzone w układzie pozwalającym na sporządzenie sprawozdań bilansowych i budżetowych.
Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 201-K-, 201-W-, 201-V-,itp.

Konto 220 – Należności z tytułu dochodów budżetowych – z tytułu podatku VAT

Konto 220 służy do ewidencji należności z tytułu podatku VAT od sprzedaży opodatkowanej od odbiorców / kontrahentów.

Na koncie 220 ewidencjonuje się rozrachunki:

- z odbiorcami z tytułu należnego i wpłaconego przez nich podatku VAT, który podlega przypisaniu na ich kontach indywidualnych.

Na koncie 220- Należności z tytułu dochodów budżetowych – z tytułu podatku VAT ujmuje się:

Treść operacji	**Wn**	**Ma**
1. Przypis należości z tytułu należnego podatku VAT na podstawie Faktur VAT i faktur korygujących oraz zwroty nadpłat,	220	225
2. Zwroty nadpłat		
- dokonany z rachunku bankowego dochodów	220	131
- dokonany z kasy Urzędu Gminy	220	101
3. Zapis techniczny dotyczący operacji odpisu należności oraz zwrotu nadpłat	220	220
4. Wpłaty należności z tytułu należnego podatku VAT		
– wpłata na rachunek bankowy	131	220
- wpłata do kasy Urzędu Gminy	101	220
5. Odpis należności z tytułu podatku VAT (umorzenie, odpis aktualizujący, uznana reklamacja)	225	220
6. Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatku	226	220
7. Przeksięgowanie należności z tytułu podatku VAT na należności z tytułu dochodów budżetowych	221	220
8. Zapis techniczny dotyczący operacji odpisu należności oraz zwrotu nadpłat	220	220

Ewidencja szczegółowa do konta 220 prowadzona jest według odbiorców i podziałek klasyfikacji budżetowej co umożliwia ustalenie należności według:
- podziałek klasyfikacji budżetowej ,
- poszczególnych kontrahentów.

Konto 220 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu podatku VAT, a saldo Ma- kwotę zaliczki na poczet przyszłych dostaw, zobowiązanie Urzędu Gminy z tytułu nadpłaconego podatku VAT.

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostki z tytułu dochodów budżetowych. 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/.
Odsetki od należności przypisanych a nie wpłaconych ujmuje się zbiorczo na jednym koncie analitycznym w okresach kwartalnych.

Odsetki naliczone od wpłat dokonanych księguje się na koncie z danym rodzajem należności. Dochody nieujęte w planach innych jednostek (dotacje, subwencje, udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych, dochody zrealizowane przez Urzędy Skarbowe, dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej) księguje się na podstawie dokumentu PK otrzymanego z ORGAN-u.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat w szczególności:
- przypis należności z tytułu dochodów budżetowych w wartości netto w korespondencji z kontem 720,
- przypis należności z tytułu podatków i opłat lokalnych w korespondencji z kontem 720,
- naliczone odsetki za zwłokę inne niż odsetki podatkowe w korespondencji z kontem 750,
- zwrot nadpłaty w korespondencji kontem 131, 101,
- naliczone odsetki statystyczne od należności na koniec kwartału w korespondencji z kontem zespołu „7",
- przypis do zwrotu na podstawie decyzji dotacji, która została już rozliczona w korespondencji z kontem 720,
- należności z Ministerstwa Finansów z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych w korespondencji z kontem 720 (księgowane na koniec każdego miesiąca),
- należności z tytułu zrealizowanych dochodów przez Urzędy Skarbowe w korespondencji z kontem 720 ewidencjonowane są na bieżąco, natomiast w okresach kwartalnych przypisywane są zgodnie z informacją o dochodach z Urzędów Skarbowych (doksięgowane są do danego okresu sprawozdawczego),
- przychody z tytułu dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego nie ujęte w planach innych jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 720,
- przeniesienie należności długoterminowych do należności krótkoterminowych z powodu ustania hipoteki lub zastawu w korespondencji z kontem 226,
-należności z tytułu sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760,

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności a w szczególności:
- odpis należności z tytułu dochodów budżetowych wynikłe z korekty naliczenia w korespondencji z kontem 720, 225,
- odpis należności z tytułu dochodów budżetowych na skutek przedawnienia, umorzenia i nieściągalności, w korespondencji z kontem 761
- wpłaty należności na rachunek bankowy (łącznie z potrąconą prowizją bankową i opłatą komorniczą) lub do kasy w korespondencji z kontem 101, 131,
- wpłaty należności w kasie Urzędu za pomocą karty płatniczej w korespondencji z kontem 141 (w związku z różnicą czasową pomiędzy dokonanymi wpłatami na rachunek bankowy a faktycznym uznaniem tego rachunku),
- należności zabezpieczone hipoteką lub zastawem w korespondencji z kontem 226,
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 226,
-saldo nadpłat z tytułu dochodów realizowanych przez Urzędy Skarbowe oraz z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych w korespondencji z kontem 720,
-nadpłaty z Ministerstwa Finansów z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych w korespondencji z kontem 720 (księgowanie na koniec każdego roku).

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

Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.
Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 221-A-, 221-B-, 221-G-,221-M-, 221-N-,221-O-,221-P-, 221-R-, 221-S-, 221-U-, 221-V-, 221-W-, itp.

Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.
Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 131.
Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przeksięgowanie na koniec roku zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 na podstawie sprawozdania budżetowego RB 27S.
Saldo Wn konta 222 jest uzgadniane w okresach miesięcznych przez jednostkę Urzędu z budżetem – Organ.
Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przelanych do budżetu.
Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu dochodów do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku w korespondencji z kontem 131.
Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 222-O-1,itp.

Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:
- roczne przeniesienia na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800,
- okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:
- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem 130.
Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 223-O-1,itp.

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Przyznane przez organ dotujący dotacje na realizację różnych zadań własnych

jst ujmowane są w planach finansowych jednostek budżetowych, w tym w planie finansowym urzędu jst .

Na koncie 224 ewidencjonuje się:	Wn	Ma
1.przelew kwoty dotacji do właściwych podmiotów	224	130
2.zwrot kwoty dotacji niewykorzystanej w tym samym roku budżetowym	130	224
3.kwota dotacji rozliczonych /na podstawie właściwego dokumentu/	810	224
4.kwota dotacji przypisana do zwrotu w roku następnym po udzieleniu dotacji	221	720
5.zwrot dotacji w następnym roku	131	221

Na koniec roku konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza, iż udzielone dotacje nie zostały wykorzystane lub nie zostały jeszcze rozliczone.

Dotacje, które są przypisane do zwrotu lub zwrócone przez jednostkę otrzymującą dotację w tym samym roku, w którym zostały przekazane i są przekazywane na rachunek wydatków budżetowych jako zwrot wydatków, pozostają na koncie 224.

O tym czy dotacja została wykorzystana zgodnie z przeznaczeniem decyduje pracownik merytoryczny, który wydał polecenie przekazania konkretnej dotacji, konkretnej jednostce.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanej dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.
Podstawę do rozliczenia udzielonej dotacji (podmiotowej, przedmiotowej, celowej) stanowi sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone sprawozdanie końcowe z wykonania zadania.
Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 224-D-,itp.

Konto 225 - Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami: budżetem państwa w szczególności z tytułu dotacji, budżetami jednostek samorządu terytorialnego, Urzędem Skarbowym w szczególności podatków, nadpłat w rozliczeniach z budżetami, rozrachunków z tytułu podatku od towarów i usług VAT naliczonego i należnego, a także innych rozrachunków z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się :
-przelew podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku VAT oraz
odsetek i innych wpłat do budżetu w korespondencji z kontem 130, 135, 136, 139,
-nadpłatę w podatkach w korespondencji z kontem 220 ,231, 403, 851.

Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania z tytułu:
- pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych w korespondencji z kontem 231,
- naliczenie należnego podatku VAT w korespondencji z kontem 220,
- zwrot nadpłat z tytułu rozrachunków z budżetem, w korespondencji z kontem 130, 135, 136, 139,
- naliczone zobowiązanie podatkowe, w korespondencji z kontem 403, 851,

Konto 225 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznaczające stan należności Urzędu i saldo Ma oznaczające zobowiązanie wobec budżetów i jednostek budżetowych.

Ewidencja szczegółowa winna umożliwić ustalenie stanu należności
i zobowiązań wg każdego z tytułów rozrachunków z budżetem i jednostkami budżetowymi odrębnie.
Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 225-O-, 225-U-, 225-V-,225-J, itp.

Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.
Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

Konto 226 może wykazywać saldo Wn oznaczające 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 i składek na Fundusz Pracy.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań a zwłaszcza:
- zapłata należnych składek w korespondencji z kontem 130, 135, 139,
-zapłata naliczonych ew. odsetek w korespondencji z kontem 130, 135, 139,
-wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 231,
-korekty uprzednich naliczeń,
-odpisanie zobowiązań przedawnionych, w korespondencji z kontem 760, 851.

Na stronie Ma konta 229 ujmuje się zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności a w szczególności:
-naliczenie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy od wynagrodzeń finansowanych ze środków na wydatki bieżące, inwestycyjne, finansowo wyodrębnione w korespondencji z kontem 404, 405 , 231, 080, 851,
-składki opłacone z wynagrodzeń pracowników w powiązaniu z kontem 231,
-naliczenie odsetek od nieterminowych zapłat w korespondencji z kontem 751,
-odpisane należności przedawnione i umorzone, w korespondencji z kontem 761, 851,
-otrzymane przelewy z tytułu zwrotu nadwyżki wypłaconych świadczeń, oraz zwrotu nadpłaty składek, w korespondencji z kontem 130, 135, 139.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznaczające stan należności i saldo Ma oznaczające stan zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wg tytułów rozrachunków oraz podmiotów z którymi dokonywane są rozliczenia.
Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 229-Z, ,itp.

Konto 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:
-wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia, zasiłków pokrywanych za środków ZUS, oraz ujętych na listach płac ekwiwalentów pieniężnych za deputaty, za używanie własnej odzieży roboczej, materiałów i narzędzi w korespondencji z kontem 130 lub kontem 101,
-potrącenia w liście płac:
składka ubezpieczeniowa w korespondencji z kontem 240,
podatek dochodowy od osób fizycznych w korespondencji z kontem 225,
składki ZUS w korespondencji z kontem 229,
zaliczki i pożyczki mieszkaniowe w korespondencji z kontem 234,
składek i zwrotu pożyczek do pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej, w korespondencji z kontem 240,
nierozliczone zaliczki, w korespondencji z kontem 234.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń , a w szczególności:
- naliczenie wynagrodzenia w korespondencji z kontem 404,
- naliczenie zasiłków płatnych przez ZUS a korespondencji z kontem 229,
-naliczenie kosztów z tytułu świadczeń rzeczowych należnych pracownikom, w korespondencji z kontem 404, 851.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności a saldo Ma stan zobowiązań 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, zobowiązań i roszczeń wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na koncie 234 księguje się m. in. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek na wydatki obciążające jednostkę, z tytułu odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników, oraz z tytułu udzielonych pracownikom pożyczek z ZFŚS, należności od pracowników z tyt. niedoborów i szkód, zobowiązania z tytułu ekwiwalentów wypłacanych za

używanie własnej odzieży, za zużyte materiały i sprzęt własny, za przejazdy służbowe i z tytułu zwrotu sum wyłożonych przez pracownika na pokrycie kosztów jednostki.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:
-wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę w korespondencji z kontem 101,130, 135,
-należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę odpłatnych świadczeń w korespondencji z kontem 851,
-wypłaty z tytułu pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS w korespondencji z kontem 101, lub 135,
-należności i roszczenia z tytułu niedoborów i szkód w mieniu 011, 013 lub 240,
-odpisanie zobowiązań przedawnionych w powiązaniu z kontami 760, 851.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:
-wydatki dokonane przez pracowników na rzecz jednostki w korespondencji z kontem zespołu 4, 011, 310,
-rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych w korespondencji z kontem 101, 130,
-należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 231.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności roszczeń i zobowiązań wobec pracowników wg tytułów rozrachunków.
Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 234-K-, 234-P-, 234-R-,itp.

Konto 240 - Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją konta 201 do 234. Konto 240 może ujmować ewidencję pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz zmniejszenie zobowiązań a w szczególności:
- ujawnianie niedoboru :
gotówki w korespondencji z kontem 101,
środków trwałych w korespondencji z kontem 011, 013,
materiałów w korespondencji z kontem 310
papierów wartościowych w korespondencji z kontem 030,
-wypłaty sum depozytowych, kaucji, w korespondencji z kontem 101, 139,
-odprowadzenie różnych potrąceń z listy płac,
- należności od jednostek i osób fizycznych niebędących pracownikami z tytułu zwrotu poniesionych w ich imieniu wydatków, w korespondencji z kontem 101, 130, 135.

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń a w szczególności:
-spłatę należności w korespondencji z kontem 130, 135, 139,
-potrącenia w liście płacy w korespondencji z kontem 231,

-ujawnienie nadwyżki gotówki, materiałów środków trwałych w korespondencji z kontem 101, 310 011, 013,
-wpływy wadium, kaucji, w korespondencji z kontem 139,

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

Ewidencja szczegółowa do konta 240 winna umożliwić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 240-D-, 240-O-, 240-P-, 240-R-, 240-W-,itp.

Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a nie wyjaśnionych kwot z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

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

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

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

Konto 290 - Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Na stronie Ma konta 290 ujmuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności:
a) związanych z działalnością eksploatacyjną, w korespondencji z kontem 761,
b) związanych z operacjami finansowymi, w korespondencji z kontem 751,
c) dotycząca funduszy celowych i ZFŚS, w korespondencji z kontem 851.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Zgodnie z art. 35b ustawy o rachunkowości wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:
- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,

-należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
-należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości niewiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.
Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

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

Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściągnięciu należności.

Zespół 3 - Materiały i towary

Konta zespołu 3 - Materiały i towary , służą do ewidencji zapasów materiałów oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług. Ewidencję zapasów materiałów prowadzi się w cenach zakupu lub nabycia.

Konto 300 – Rozliczenie zakupu

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług wszystkich rodzajów działalności, a w szczególności do ustalania:

1) wartości i materiałów w drodze,
2) wartości dostaw i usług niefakturowanych (np. według dowodów odbioru)

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się :

- faktury dostawców krajowych i zagranicznych (ujęciu w cenie nabycia/zakupu bez podlegającego odliczeniu VAT naliczonego) w korespondencji z kontem 201

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:
- wartość przyjętych dostaw i usług w korespondencji z kontem 330

Ewidencję szczegółową do konta 300 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.
Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma – stan dostaw lub usług niefakturowanych. Saldo Wn ujmuje się w bilansie razem z zapasami, a saldo Ma łącznie z zobowiązaniami z tytułu dostaw.

Konto 310 - Materiały

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów.
Ewidencję zapasów materiałów prowadzi się stosując :

-ewidencję wartościową na koncie syntetycznym 310 ,

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się :

-przychód materiałów z zakupu w korespondencji z kontem 201, 234, 080,
-nieodpłatne przyjęcie materiałów w korespondencji kontem 760 ,
-zwrot materiałów wydanych do zużycia w korespondencji z kontem 401,
-nadwyżki materiałów stwierdzone podczas inwentaryzacji w korespondencji z kontem 240,

Na stronie Ma konta 310 ujmuje się :

-rozchód materiałów przekazanych do zużycia w korespondencji z kontem 401, 080 ,
-rozchód materiałów nieodpłatnie przekazanych w korespondencji z kontem 761 ,
-rozchód materiałów sprzedanych w korespondencji kontem 201,
-niedobory i szkody stwierdzone podczas inwentaryzacji w korespondencji z kontem 240.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów w cenach zakupu lub nabycia.
Z ewidencji na koncie 310 wyłączone są materiały o niewielkiej wartości, przeznaczone do bieżącego wykorzystania.

Konto 330 – Towary

Konto 330 służy do ewidencji zapasów towarów w magazynach własnych i obcych, w punktach sprzedaży oraz punktach przerobu własnego i obcego.
Ewidencję towarów prowadzi się stosując :
-ewidencję wartościową na koncie syntetycznym 330

Na stronie Wn konta 330 ujmuje się:

- przychód towarów z zakupu (w cenie zakupu lub nabycia) w korespondencji z kontem 101, 201, 234, 300
- nadwyżkę zapasów w korespondencji z kontem 240
- zwrot towarów sprzedanych w korespondencji z kontem 730
- otrzymanie nieodpłatne z korespondencji z kontem 760
- przyjęcie na skład dostaw węgla po zakupie preferencyjnym w korespondencji z kontem 300

Na stronie Ma konta 330 ujmuje się:

- rozchód towarów sprzedanych w korespondencji z kontem 730
- niedobory i szkody w zapasach w korespondencji z kontem 240
- przekazanie nieodpłatne w korespondencji z kontem 761
- wydanie węgla przy sprzedaży preferencyjnej dla gospodarstwa domowego w korespondencji z kontem 730

Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasu towarów w cenach zakupu lub nabycia.

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

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

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 w Urzędzie.

Konto 400 - Amortyzacja

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem 071- jednorazowo na koniec roku.

Na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku kosztów amortyzacji na wynik finansowy w korespondencji z kontem 860.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Na koniec roku konto 400 salda nie wykazuje.

Konto 401 – Zużycie materiałów i energii

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

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

Na koncie tym będą podlegały ewidencji koszty zużycia materiałów i energii klasyfikowane w szczególności w następujących paragrafach 421-426.

Konto 402 – Usługi obce

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

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

Na koncie tym będą podlegały ewidencji koszty usług obcych klasyfikowane w szczególności w paragrafach 427-440, w tym koszty zakupu usług zdrowotnych w paragrafie 428 w części niedotyczącej pracowników.

Konto 403 – Podatki i opłaty

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności

cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat organizacji międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma konta 403 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Nie podlega ewidencji na tym koncie podatek dochodowy, zaliczki pobrane przez płatnika z tytułu podatku dochodowego od wynagrodzeń, umów o dzieło czy umów zlecenia.

Za opłaty o charakterze podatkowym można przyjąć świadczenia pieniężne, powszechne, przymusowe oraz bezzwrotne, ustalone jednostronnie na rzecz skarbu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, zazwyczaj związane z czynnością organu administracji publicznej podejmowaną w zakresie jego działalności.

Na koncie tym będą podlegały ewidencji koszty klasyfikowane w szczególności w paragrafach 414, 448 – 453.

Konto 404 – Wynagrodzenia

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

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).
Na stronie Ma konta 404 ujmuje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Na koncie tym będą podlegały ewidencji koszty klasyfikowane w szczególności w paragrafach 401, 404, 410, 409, 417.

Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

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

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.
Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Koszty wykazywane w tej pozycji to obciążające pracodawcę składki z tytułu ubezpieczeń społecznych, składki na rzecz Funduszu Pracy, odpisy na ZFŚS, , szkolenia pracowników, wydatki związane z bhp i ekwiwalenty za te świadczenia, wydatki związane z ochroną zdrowia dla pracowników itp.
Na koncie tym będą podlegały ewidencji koszty klasyfikowane w szczególności w paragrafach 302,411,412,428,444,470.

Konto 407 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

Konto 407 służy do ewidencji kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405 i 409. Na tym koncie ujmuje się w szczególności świadczenia społeczne, stypendia i inne formy pomocy dla uczniów. Koszty, które polegają na wypłacie świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jst, nie będących jednocześnie kosztem związanym z normalnym funkcjonowaniem jednostki.

Na stronie Wn konta 407 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma konta 407 ujmuje się ich zmniejszenie, oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Na koncie tym będą podlegały ewidencji koszty klasyfikowane w szczególności w paragrafach 304, 311, 324, 325, 326.

Konto 408 – Pozostałe obciążenia

Konto 408 służy do ewidencji kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405, 407 i 409. Na tym koncie ujmuje się w szczególności wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących, zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

Na stronie Wn konta 408 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma konta 408 ujmuje się ich zmniejszenie, oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Na koncie tym będą podlegały ewidencji koszty klasyfikowane w szczególności w paragrafach 285, 231, 290, 291.

Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-408. Na tym koncie ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma konta 409 ujmuje się ich zmniejszenie, oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Na koncie tym będą podlegały ewidencji koszty klasyfikowane w szczególności paragrafach 300, 303,419,441,442,443,459.

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

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

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

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

Konto 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 jst oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.,
Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy (umorzenia, przedawnienia) z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się:
- przychody z tytułu dochodów budżetowych w tym odsetki od podatków,
a) przypisanych jako należności w korespondencji z kontem 221,
b) wpłaconych do kasy lub banku (nieprzypisanych), w korespondencji z kontem 101, 131,
-zwrot dochodów lat ubiegłych, w korespondencji z kontem 221, 131, 101.

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

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.
W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.
Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.
Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 720-B-, 720-S-, 720-U-, itp.

Konto 730 – Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu

Konto 730 służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży towarów oraz ich wartość w cenach zakupu (nabycia). Za cenę zakupu (nabycia) uważa się również cenę ewidencyjną skorygowaną o odchylenia od tej ceny.

Na stronie Wn konta 730 ujmuje się:
- wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia) w korespondencji z kontem 330
- zmniejszenie przychodów ze sprzedaży na skutek korekty faktur lub rachunków w korespondencji z kontem 101, 201, 221
- korekty przychodu ze sprzedaży detalicznej brutto o wyliczony na koniec okresu należny VAT. W jednostkach będących podatnikiem VAT, a zwolnionych z prowadzenia kas rejestrujących w korespondencji z kontem 225
- przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży w korespondencji z kontem 860

Na stronie Ma konta 730 ujmuje się:
- przychody ze sprzedaży towarów w korespondencji z kontem 101,201,234

- przyjęcie towarów zwróconych przez odbiorców w wyniku uznanej reklamacji w korespondencji z kontem 330
- zaliczenie do przychodów z tytułu sprzedaży towarów wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione w korespondencji z kontem 245
- przeniesienie w końcu roku wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia) w korespondencji z kontem 860
- przychody ze sprzedaży preferencyjnej węgla w korespondencji z kontem 221

Ewidencję szczegółową do konta 730 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego przenosi się:
- przychody ze sprzedaży towarów na stronę Ma konta 860,
- wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia) na stronę Wn konta 860
Na koniec roku obrotowego na koncie 730 nie występuje saldo.

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:
- przychodów ze sprzedaży papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 101, 131,
-przychodów z udziałów i akcji, w korespondencji z kontem 131,
-dywidendy, w korespondencji z kontem 131,
-odsetki od udzielonych pożyczek, w korespondencji z kontem 131,
- odsetki inne niż podatkowe, w korespondencji z kontem 131,
-dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 140,
- odsetki od środków na rachunku bieżącym oraz naliczone odsetki od należności innych niż podatki lokalne, w korespondencji z kontem 221,
-dodatnie różnice kursowe, naliczone na koniec kwartału w korespondencji z kontem 101, 131, 201, 221, 240.

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

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.
Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 750-S-, itp.

Konto 751 - Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.
Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności:
- wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych w korespondencji z kontem 030, 130, 101,
-odsetki od obligacji, odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek, w korespondencji z kontem 130,
-odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, w korespondencji z kontem 101, 130,

- dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, w korespondencji z kontem 140,
- odpisy aktualizujące wartości należności z tytułu operacji finansowych, w korespondencji z kontem 290,
- ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, w korespondencji z kontem 221,
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych –naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.
Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 751-P-, itp.

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 ujmuje się:
-przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów w korespondencji z kontem 201, 221, 234, 240, 101, 131,
-przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie w korespondencji kontem 201, 221, 131, 101,
-odpisane przedawnione zobowiązania w korespondencji z kontem 201, 240, 231, 234,
- otrzymane odszkodowania, kary, w korespondencji z kontem 101,131,
- nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie w korespondencji z kontem 011, 080, 020, 310
- należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych w korespondencji z kontem 131,
- przepadek kaucji, wadiów w korespondencji z kontem 131,
- z odpisaniem niewyjaśnionych nadwyżek aktywów obrotowych, ujawnionych w trakcie inwentaryzacji w korespondencji z kontem 240.

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

Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:
- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, w korespondencji z kontem 310,
- kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego związane z działalnością operacyjną w korespondencji z kontem 101, 130, 201, 234, 240,

-odpisane naliczone przedawnione, umorzone i nieściągalne należności inne niż związane z przychodami finansowymi w korespondencji z kontem 131, 201, 221,231, 234,240,
- odpisanie weksli obcych przedawnionych lub nieściągalnych, w korespondencji z kontem 140,
-odpisy aktualizujące od należności w korespondencji z kontem 290,
-nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe,
- wartość sprzedanych materiałów w korespondencji z kontem 310,
-wartość przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych, w korespondencji z kontem 310.

W szczególności na stronie Ma konta 761 ujmuje się:
-korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne w korespondencji z kontem 130, 201, 234.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860, 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 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 - Fundusz jednostki

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:
- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów w korespondencji z kontem 222,
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje w korespondencji z kontem 810,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych w korespondencji z kontem 011,
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aport) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 011, 020, 080,
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia,

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:
- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 223,
- wpływ środków przeznaczonych na inwestycje
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych w korespondencji z kontem 011,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 011, 020, 080,

- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- wartość objętych akcji i udziałów,
- wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia, w korespondencji z kontem 310,

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

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- Wartości dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- równowartości wydatków dokonanych ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych , w korespondencji z kontem 800,

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

Konto 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135- Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki / z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z tego funduszu/.

Na stronie Wn konta 851 ujmuje się w szczególności:
- koszty prowadzenia działalności socjalnej / zakup usług, wypłata zapomogi /w korespondencji z kontem 135
- odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań w korespondencji z kontem 135, 240
- przelew środków z funduszu socjalnego dla innych jednostek na finansowanie wspólnej działalności socjalnej w korespondencji z kontem 135,
- korekta odpisu na fundusz świadczeń socjalnych- zwrot środków z funduszu socjalnego w korespondencji z kontem 135,

Na stronie Ma konta 851 ujmuje się w szczególności.
- odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 135,
- środki otrzymane od innych jednostek na prowadzenie wspólnej działalności w korespondencji z kontem 135,
- odsetki od środków na rachunku świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 135,
-naliczone odsetki od udzielonych pożyczek mieszkaniowych w korespondencji z kontem 234, 240,
- przychody z tytułu sprzedanych świadczeń socjalnych naliczone w korespondencji z kontem 234, 240.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów na poszczególne rodzaje działalności socjalnej.
Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

Konto 855 – służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przyjętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

Na stronie Wn konta 855 ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji.

Na stronie Ma konta 855 ujmuje się stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.
Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzyjętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze nie spłaconego.

Konto 860 - Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:
- poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405, 407, 408, 409,
- wartość sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760,
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751,
- pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
- przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę :
- uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.
- przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego w korespondencji z kontem 800.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:
- saldo Wn stratę netto
- saldo Ma zysk netto
Pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta 860 przenosi się na konto 800.

1. Konta pozabilansowe

Konto 090 – Środki trwałe obce

Konto 090 przeznaczone jest do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej obcych środków trwałych otrzymanych w bezpłatne użytkowanie.
Na stronie Wn konta pozabilansowego 090 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej obcych środków trwałych.

Konto 091 – Środki trwałe w likwidacji

Konto 091 przeznaczone jest do ewidencji księgowej wartości początkowej środków trwałych przeznaczonych do likwidacji.

Na stronie Wn konta 091 księguje się wartość początkową środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, a na stronie Ma konta 091 środki trwałe fizycznie zlikwidowane.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta pozabilansowego powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych przeznaczonych do likwidacji.

Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 091-1, itp.

Konto 092 – Środki trwałe własne powierzone innym jednostkom

Konto 092 służy do ewidencji własnych środków trwałych przekazanych czasowo innym jednostkom do użytkowania.

Ewidencja analityczna do konta 092 powinna pozwalać na identyfikację wartości środków trwałych przekazanych do dyspozycji innym jednostkom.

Ewidencję analityczną tworzy się w zależności od potrzeb - numerem konta analitycznego jest konto 092-P-, itp.

Konto 093 – Środki trwałe dzierżawione

Konto 093 służy do pozabilansowej ewidencji wartości początkowej obcych środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy lub innych umów o podobnym charakterze, jeżeli zgodnie z przepisami obiekty te są zaliczane do składników majątku ich właściciela (wynajmującego, wydzierżawiającego) i przez niego amortyzowane.

Konto 955 – Wydatki realizowane w ramach funduszu sołeckiego

Konto 955 przeznaczone do ewidencji wydatków realizowanych w ramach funduszu sołeckiego. Konto jednostronne.

Na stronie Ma konta 955 księguje się:

- wartość zrealizowanych w roku wydatków w ramach Funduszu Sołeckiego w podziale na sołectwa.

Wszystkie te dane należy ewidencjonować w szczegółowości planu finansowego wydatków funduszu sołeckiego, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

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

Wzajemne wyłączenia dotyczą w szczególności:

- wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
- wyniku finansowego na operacjach dokonywanych między jednostkami.

Ewidencja na stronie WN obejmuje:

- koszty w wyniku transakcji z innymi jednostkami (bez naliczonego podatku VAT także niepodlegającego odliczeniu) powstałych w wyniku świadczeń odpłatnych udzielonych przez inne jednostki organizacyjne
- powstanie należności od innych jednostek (w kwotach brutto)
- spłata zobowiązania wobec inny jednostek (w kwotach brutto)
- odpisane zyski proporcjonalnie do naliczonej amortyzacji środka trwałego, zawarte w zakupionych środkach trwałych od innych jednostek

- odpisane zyski proporcjonalne do zużycia materiałów, zawarte w zakupionych materiałach od innej jednostki organizacyjnej
- zmniejszenie funduszu jednostki w związku z przekazaniem innej jednostce organizacyjnej składników majątku

Ewidencja na stronie MA obejmuje :
- przychody
- spłata należności od innych jednostek (w kwotach brutto)
- powstanie zobowiązania wobec innych jednostek (w kwotach brutto)
- zyski wykazane przy zakupie środka trwałego od innych jednostek
- zyski wykazane przy zakupie materiałów od innej jednostki organizacyjnej

Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 980 przeznaczone jest do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych Urzędu.

Na stronie Wn konta 980 ewidencjonuje się:
- wartość planu finansowego jednostki,
- wartość dokonanych w ciągu roku zmian w planie finansowym jednostki (zarówno zwiększających jak i zmniejszających plan).

Na stronie Ma konta 980 ewidencjonuje się:
- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, w chwili ich ewidencji lub na podstawie sprawozdania Rb 28S
- wartość planu przeniesionego uchwałą organu stanowiącego do planu niewygasających wydatków budżetowych, które będą realizowane w roku następnym,
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

Konto 981 przeznaczone jest do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych Urzędu.

Na stronie Wn konta 981 ewidencjonuje się:
- wartość planu finansowego niewygasających wydatków jednostki,

Na stronie Ma konta 981 ewidencjonuje się:
- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencja szczegółowa do konta 981 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje na koniec roku salda.

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 998 konta ujmuje 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 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym, zaangażowanie z lat poprzednich przeksięgowane z konta 999.
Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.
Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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 przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.
Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.
Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.
Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

III. WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH I ANALITYCZNYCH NA WSZYSTKICH DZIENNIKACH CZĘŚCIOWYCH URZĘDU GMINY

KONTA BILANSOWE

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
Zespół 0 – Majątek trwały		
011	wg grup KŚT (klasyfikacji środków trwałych)	Środki trwałe
013	wg jednostek organizacyjnych	Pozostałe środki trwałe
014	wg jednostek organizacyjnych	Zbiory biblioteczne
015	wg zlikwidowanych podmiotów	Mienie zlikwidowanych jednostek
020	podział wg tytułów	Wartości niematerialne i prawne
030	podział wg tytułów	Długoterminowe aktywa finansowe
071	wg grup KŚT	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	wg tytułów	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
073	podział wg tytułów	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
080	nakłady wg realizowanych projektów i zadań inwestycyjnych oraz kwalifikowalności kosztów	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe		
101	wg. rodzajów środków	Kasa
130	wg. , projektów i podziałek	Rachunek bieżący jednostki - wydatki

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
	klasyfikacji budżetowej	
131	wg. rodzaju dochodów i klasyfikacji budżetowej	Rachunek bieżący jednostki - dochody
135	wg funduszu	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
139	dla każdego rachunku odrębnie i rodzaju lokat	Inne rachunki bankowe
140	wg składnikow aktywów	Krótkoterminowe aktywa finansowe
141	wg rodzaju obrotów	Środki pieniężne w drodze
Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia		
201	wg kontrahentów, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	wg tytułów , dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222	wg rodzajów źródeł dochodów	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	wg realizowanych wydatków	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	wg podziałek klasyfikacji budżetowej i kontrahentów	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
225	wg tytułów rozrachunków, rozdziałów podatku i paragrafów klasyfikacji budżetowej	Rozrachunki z budżetami
226	wg podziałek klasyfikacji budżetowej i rodzajów należności	Długoterminowe należności budżetowe
229	wg rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej oraz tytułów rozrachunków	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231	wg rodzaju rozrachunku, podziałek klasyfikacji budżetowej a także prowadzone są karty imienne wynagrodzeń	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	wg. rodzaju rozrachunku lub klasyfikacji budżetowej	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	wg rodzajów lub klasyfikacji budżetowej	Pozostałe rozrachunki
245	wg rodzajów	Wpływy do wyjaśnienia
290	wg tytułów odpisów	Odpisy aktualizujące należności
Zespół 3 – Materiały i towary		
300	wg podziałek klasyfikacji budżetowej	Rozliczenie zakupu
310	wg rodzaju materiałów	Materiały
330	wg rodzaju towarów	Towary
Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie		

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
400	wg. Rodzajów	Amortyzacja
401	wg podziałek klasyfikacji budżetowej	Zużycie materiałów i energii
402	wg podziałek klasyfikacji budżetowej	Usługi obce
403	wg podziałek klasyfikacji budżetowej	Podatki i opłaty
404	wg podziałek klasyfikacji budżetowej	Wynagrodzenia
405	wg podziałek klasyfikacji budżetowej	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
407	wg podziałek klasyfikacji budżetowej	Inne świadczenia finansowane z budżetu
408	wg podziałek klasyfikacji budżetowej	Pozostałe obciążenia
409	wg podziałek klasyfikacji budżetowej	Pozostałe koszty rodzajowe
Zespół 6 – Produkty		
640	wg kontrahentów	Rozliczenia międzyokresowe kosztów
Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty		
720	wg rodzaju i podziałek klasyfikacji budżetowej	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
730	wg podziałek klasyfikacji budżetowej	Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu
750	wg rodzaju przychodu i podziałek klasyfikacji budżetowej	Przychody finansowe
751	wg rodzaju kosztów lub podziałek klasyfikacji budżetowej	Koszty finansowe
760	wg podziałek klasyfikacji budżetowej	Pozostałe przychody operacyjne
761	wg podziałek klasyfikacji budżetowej	Pozostałe koszty operacyjne
770	wg tytułów zysków	Zyski nadzwyczajne
771	wg tytułów strat	Straty nadzwyczajne
Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy		
800	wg rodzajów zwiększeń i zmniejszeń	Fundusz jednostki
810	wg rodzajów	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu srodków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
851	wg źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
855	wg zlikwidowanych jednostek	Fundusz mienia zlikwidowanych

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
		jednostek
860		Wynik finansowy

KONTA POZABILANSOWE

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetyczny	Analityczny	
090	wg jednostek	Środki trwałe obce
091	wg jednostek	Środki trwałe w likwidacji
092	wg jednostek	Środki trwałe własne powierzone innym jednostkom
093	wg jednostek	Środki trwałe dzierżawione
955	wg sołectw i podziałek klasyfikacji budżetowej	Wydatki realizowane w ramach funduszu sołeckiego
976	wg jednostek	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980	w szczegółowości planu finansowego wg podziałek klasyfikacji budżetowej	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	w szczegółowości planu finansowego wg podziałek klasyfikacji budżetowej	Plan finansowy niewygasających wydatków
998	wg podziałek klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	wg podziałek klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konta analityczne tworzy osoba dokonująca księgowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych jednostki, uwzględniając potrzeby wynikające z obowiązujących przepisów oraz potrzeby wskazane przez Kierownika jednostki. Wydruk planu kont analitycznych jest dokonywany za pomocą programu komputerowego – FK.

WÓJT
mgr Jacek Bryzik

WÓJT GMINY
Skarżysko Kościelne
woj. świętokrzyskie

Załącznik Nr 3c
do Zarządzenia Nr 178/2022
Wójta Gminy Skarżysko Kościelne
z dnia 30 grudnia 2022r.

WYKAZ KSIĄG RACHUNKOWYCH DLA PROWADZENIA EWIDENCJI PODATKÓW, OPŁAT I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH DLA ORGANU PODATKOWEGO GMINY

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie ewidencji, kontroli przyjmowania podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych, zasady rachunkowości oraz plan kont dla organu podatkowego Urząd Gminy Skarżysko Kościelne.

§ 2

Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

1) "urząd"- Urząd Gminy Skarżysko Kościelne,
2) „komórka rachunkowości"- pracownicy prowadzący sprawy rachunkowości w zakresie podatków i opłat,
3) „pracownik ds. wymiaru" - pracownicy prowadzący sprawy wymiaru w zakresie podatków i opłat,
4) "kasjer"- osobę, której powierzono kasę urzędu, wyznaczoną do przyjmowania wpłat z tytułu podatków i opłat,
5) należności uboczne – odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień,
6) należność główna – określoną należność podatkową, opłatę albo niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu,
7) "przypis"- zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika,
8) "odpis"- kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika,
9) rachunki urzędu – rachunek dochodów jednostki budżetowej urząd, rachunek opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
10) Ordynacja podatkowa- ustawę Ordynacja podatkowa z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2022r., poz. 2651 z późn. zm.),
11) niepodatkowe należności budżetowe i podatki- należności i podatki, do których ustalenia i określenia, jest organ podatkowy jst., zgodnie z odrębnymi przepisami,
12) „inkasent" – osobę fizyczną zobowiązaną do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie na właściwy rachunek bieżący urzędu.

§ 3

Zadaniem komórki rachunkowości w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest w szczególności:

1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,

2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
6) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na odpowiednie rachunki urzędu,
7) przygotowanie i sporządzanie sprawozdań,
8) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości,
9) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

§ 4

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

1) bezpośrednio w kasie urzędu, z możliwością wpłaty za pomocą terminalu płatniczego
2) za pośrednictwem poczty i banków
3) za pośrednictwem inkasenta, jeżeli został zarządzony pobór podatków i opłat lokalnych w drodze inkasa, z możliwością wpłaty za pomocą terminalu płatniczego

§ 5

Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą:
1) deklaracje z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie,
2) decyzje i inne.

Decyzja w sprawie ustalenia zobowiązania podatkowego , wydana i doręczona podatnikom przed terminem płatności pierwszej raty podatku:
- od nieruchomości,
- podatku rolnym,
- podatku leśnym,
w tym w formie łącznego zobowiązania pieniężnego, sporządzana z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, zawierać będzie zamiast podpisu własnoręcznego osoby upoważnionej do jej wydania, nadruk imienia i nazwiska wraz ze stanowiskiem służbowym osoby upoważnionej do jej wydania.

Pracownik wydający decyzję administracyjną powoduje doręczenie oryginału decyzji, a kopię decyzji włącza się do akt podatnika.
Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik, odnotowuje datę doręczenia decyzji.
Sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez pracownika dokonującego wymiaru.
Ewidencję szczegółową dla każdego rodzaju należności prowadzi się na kartach kontowych.
Konto prowadzi się nie przerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.
Zapisy księgowe prowadzone są systemem komputerowym.
Przypisu kosztów upomnienia dokonuje się na podstawie dowodu wpłaty a nie na podstawie wystawionego upomnienia. Upomnienie nie jest dowodem księgowym w rozumieniu ustawy o rachunkowości.

§ 6

Do udokumentowania wpłat i wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:

1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta , KP jeżeli wpłata dokonywana w kasie urzędu,
2) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego lub zapisy zawarte w wyciągach bankowych odnoszące się do wpłat podatków i opłat, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
3) postanowienia o przerachowaniu (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
4) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
5) dokumenty informujące o przedawnieniu,
6) inne dowody wpłaty lub wygaśnięcia zobowiązania , zatwierdzone do stosowania przez kierownika urzędu.

§ 7

Do udokumentowania zwrotów służą:

1) zatwierdzony do wypłaty, wniosek o stwierdzenie nadpłaty
2) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

§ 8

Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:

1) egzemplarza pokwitowania,
2) podatnika,
3) podatku lub innego tytułu wpłaty,
4) wysokości kwoty wpłaty lub wypłaty,
5) okres którego wpłata dotyczy,
6) datę wpłaty lub wypłaty.

§ 9

1. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania, których ewidencję prowadzi wyznaczony pracownik w księdze druków.
2. W urzędzie wpłaty od podatników przyjmuje kasjer w kasie urzędu lub inkasenci i wpłacają gotówkę do banku na rachunek bankowy.
3. Dla udokumentowania przyjęcia gotówki w kasie, za podatek lub inną należność, wystawia się oddzielny kwit wpłaty KP, co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał kwitu otrzymuje wpłacający.
4. Kwity kasowe stanowiące dowody wpłaty lub wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.
5. Kolejność zaliczania kwot wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez komornika na pokrycie zaległości podatkowych regulują odrębne przepisy.

6. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków lub zaległości podatkowych, obciążają bieżące wydatki budżetowe urzędu.

Rozdział II
Pobór podatków i opłat.

§ 10

1. Rada gminy na podstawie upoważnień wynikających z:

- ustawy z 15 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz. U z 2022r., poz. 1512 z późn. zm.);
- ustawy z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (tekst jednolity Dz. U z 2020r., poz. 333);
- ustawy z 30 października 2002 r. o podatku leśnym (tekst jednolity Dz. U z 2019 r., poz. 888 z późn. zm.).

zarządziła pobór w drodze inkasa należności podatkowych.

2. Przyjmując wpłatę podatków i opłat, których pobór rada gminy zarządziła w drodze inkasa, inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza przychodowego K-103 w trzech egzemplarzach. Dwie kopie pozostają w kwitariuszu przychodowym, natomiast oryginał potwierdzenia przekazuje podatnikowi.

3. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione, inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) wyrazu "anulowano", potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.

4. W dniu rozliczenia inkasenta na odwrocie kopii ostatniego kwitu przybija się pieczątkę rozliczeniową, w której opisuje się:
a) numery wypełnionych w ostatnim okresie pokwitowań wpłat (od - do),
b) kwotę zainkasowaną cyfrą i słownie, datę rozliczenia i podpis osoby upoważnionej do rozliczenia.

5. Inkasenci zobowiązani są do wpłaty zainkasowanej kwoty podatku na rachunek bankowy urzędu niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie podatku, zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa podatkowego oraz przy zdawaniu przez niego kwitów przychodowych.

6. Przy rozliczaniu kwitariusza pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
a) czy kwitariusz zawiera wszystkie strony,
b) zgodności ogólnej sumy wpłaconej przez inkasenta,
c) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione.

7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kierownik urzędu zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.

8. Odpowiedzialność za pobierane, lecz nie wpłacone należności, regulują przepisy ordynacji podatkowej.

9. Na wpłacone do banku podatki objęte kwitariuszem inkasent otrzymuje pokwitowanie.

10. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania , wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowywaniu w urzędzie, z wyjątkiem kwitariuszy niecałkowicie wykorzystanych, które zwraca się inkasentowi, jednakże dotyczące ich dowody wpłat zatrzymuje się i wykorzystuje przy sprawdzeniu kwitariusza, gdy zostanie zwrócony po całkowitym wykorzystaniu.

11. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie, sprawdza zgodność kwoty wymienionej z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat.

§ 11

1. Wpłaty przyjmowane w kasie są automatycznie księgowane w systemach ewidencji podatków i opłat.

2. Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem z rachunków bankowych księguje się w dniu otrzymania wyciągu pod datą, jaka figuruje na wpłacie gotówkowej – poleceniu przelewu.

3. Jeżeli podatnik dokonuje wpłaty zobowiązania podatkowego po doręczeniu mu upomnienia, zastosowanie mają tu przepisy w tym zakresie z ordynacji podatkowej.

4. Terminem zapłaty jest:
- przy zapłacie gotówką, dzień wpłacenia kwoty podatku lub opłaty w kasie organu podatkowego,
- przy zapłacie za pośrednictwem karty płatniczej, dzień wpłacenia kwoty podatku lub opłaty w kasie organu podatkowego,
- na rachunek organu podatkowego w banku, dzień wpływu, placówce pocztowej albo dzień pobrania przez inkasenta.

5. Odsetek nie przekraczających 3-krotności opłaty ustalonej przez "Pocztę Polską", nie nalicza się.

Rozdział III
Księgi rachunkowe i plan kont

§ 12

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad ustawy o rachunkowości.

2. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:
a) kontach bilansowych
- kontach syntetycznych księgi głównej
- kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych,
b) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi oraz inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników;
- syntetycznych,
- analitycznych,
- szczegółowych.

3. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty)-liczone w sposób ciągły w skali roku.

4. Wykaz kont księgi głównej

a) Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków i opłat korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont syntetycznych:
011- Środki trwałe
020- Wartości niematerialne i prawne
101 - Kasa
131 - Rachunek bieżący jednostki- dochody
141 - Środki pieniężne w drodze
221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
226 - Długoterminowe należności budżetowe
290- Odpisy aktualizujące należności,
720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
b) Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków i opłat,
c) Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:
- z podatnikami- tytułu podatków i opłat, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
- z inkasentami – z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
- z jednostkami budżetowymi, z bankami, z innymi podmiotami według zasad wynikających z rozporządzenia dla kont szczegółowych bilansowych.

1.Konta pozabilansowe

a) konta syntetyczne:
990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.
b) konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków i opłat,
c) konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.
d) Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.
e) Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

3. Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

4. Zasady funkcjonowania kont

Konto 011- Środki trwałe

Na koncie 011- Środki trwałe ewidencjonuje się zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jst.
Na stronie Wn konta 011 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego w korespondencji ze stroną Ma konta 221.
Wygaśnięcie zobowiązania dotyczy tylko zaległości podatkowej, na wniosek podatnika Wójt Gminy może zawrzeć stosowną umowę cywilnoprawną na podstawie której nastąpi przeniesienie rzeczy lub

praw majątkowych. Dzień zawarcia umowy stanowi moment wygaśnięcia zobowiązania i jest podstawą wydania decyzji stwierdzającej wygaśnięcie zobowiązania podatkowego.

Konto 020- Wartości niematerialne i prawne

Na koncie 020- Wartości niematerialne i prawne ewidencjonuje się zwiększenie wartości niematerialnych i prawnych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jst, o których mowa w art. 66 § 1, pkt 2 Ordynacji podatkowej. Wygaśniecie zobowiązania księguje się na stronie WN konta 020 w korespondencji ze stroną Ma konta 221.

Konto 101 - Kasa

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

Zapisy strony Wn konta 101

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływ dochodów z tytułu podatków i opłat (gotówka)	221, 226

Zapisy strony Ma konta 101- rozchody gotówki

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu	141
2.	Zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania	221, 226
3.	Zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi	221, 226

Księgowania na kontach szczegółowych podatników dokonuje się na podstawie dowodów wpłat załączonych do raportu kasowego wg daty dokonania wpłaty lub wypłaty.

Konto 131 - Rachunek bieżący jednostki – dochody oraz rachunek bieżący jednostki – opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Konto 131 służy do ewidencjonowania obrotów na rachunku bankowym dochodów oraz rachunku bankowym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (wpływów i zwrotów z tytułu podatków i opłat) objętych planem finansowym.
Zapisy na koncie 131 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 131 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 do zachowania czystości obrotów.

Zapisy strony Wn konta 131

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy z tytułu podatków i opłat, wpłacone na rachunek bieżący dochodów urzędu lub rachunek bieżący opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	221, 226
2.	Wpływy środków pieniężnych w drodze	141

Zapisy strony Ma konta 131- rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Środki pieniężne pobrane z rachunków urzędu do kasy przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania	141
2.	Zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania	221, 226
3.	Zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi	221, 226

Konto 141 - Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencjonowania środków pieniężnych znajdujących się między kasą urzędu a jego rachunkami

Zapisy strony Wn konta 141

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odprowadzenie środków pieniężnych z kasy w celu przekazania na rachunki urzędu	101
2.	Pobranie środków pieniężnych z rachunki urzędu w celu przekazania do kasy	131
3.	Wpływ dochodów z tytułu podatków i opłat wpłaconych za pomocą karty płatniczej	221

Zapisy strony Ma konta 141

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przyjęcie środków pieniężnych w drodze na rachunki urzędu	131
2.	Wpływ środków pieniężnych w drodze do kasy	101
3.	Wpływ na rachunki bankowe płatności realizowanych przez podatników kartą płatniczą	131

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencjonowania rozrachunków:

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

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

3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;

4) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;

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

6)wpływów do wyjaśnienia.

Ewidencję z podatnikami na koncie prowadzi się następująco:
Zapisy strony Wn konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypisy należności	720
2.	Odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej	720
3.	Zwroty nadpłat	131,101
4.	Wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty- zapis na podstawie dokumentu wypłaty	131,101
5.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok	226

Zapisy strony Ma konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisy należności	720
2.	Odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty	720
3.	Wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty	131
4.	Wpłaty z tytułu podatków i opłat dokonane do kasy urzędu (gotówka)	101
5.	Wpłaty z tytułu podatków i opłat dokonane do kasy urzędu (karta płatnicza)	141
6.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego	221 lub inne odpowiednie konto
7.	Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia	221
8.	Zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunki urzędu	221
8.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków.	226

Ewidencję z inkasentami na koncie prowadzi się następująco:
Zapisy strony Wn konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypisy w wysokości kwot pobranych, wynikających z wydanych przez inkasentów pokwitowań wpłaty	720
2.	Odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej	720

Zapisy strony Ma konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłaty kwot pobranych , dokonane na rachunki urzędu	131

Ewidencję należności od poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu potrącenia na koncie prowadzi się następująco:

Zapisy strony Wn konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypisy jednostce budżetowej w wysokości kwoty potrącenia	720

Zapisy strony Ma konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpłaty jednostek budżetowych z tytułu należności przypisanych w wysokości kwoty potracenia	131

Ewidencję z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat na koncie prowadzi się następująco:

Zapisy strony Wn konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypisy bankowi w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika, a nie przekazał środków na rachunki urzędu	720

Zapisy strony Ma konta 221

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	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 przekazała środków na rachunki urzędu	131

Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe

Konto 226 służy do ewidencjonowania rozrachunków z tytułu podatków.

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu poszczególnych długoterminowych należności budżetowych.

Zapisy strony Wn konta 226

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych	221

Zapisy strony Ma konta 226

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty	131,101
2.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej za dany rok	221

Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych a niewpłaconych.

1.Na koniec roku bilansowego dokonuje się analizy należności podatkowych w celu sporządzenia odpisów aktualizujących. Odpisu aktualizującego dokonuje się wówczas, gdy zachodzi istotna

obawa, że należność nie zostanie uregulowana. Istnienie zaległości podatkowej musi być uzasadnione złą sytuacją majątkową i finansową podatnika, a ocena należności należy do księgowego na podstawie prowadzonego postępowania egzekucyjnego w administracji oraz zasad dotyczących ewentualnego zabezpieczenia należności uregulowanych w Ordynacji podatkowej.

2. Za przesłanki uzasadniające dokonanie odpisu aktualizującego przyjmuje się:

1) od podmiotu gospodarczego, który został wykreślony z ewidencji działalności gospodarczej, przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należności w przypadku osób prawnych oraz od osoby fizycznej, która zmarła nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawiła ruchomości nie podlegające egzekucji,

2) od należności od dłużnika postawionego w stan likwidacji lub upadłości, które zostały zgłoszone likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym, lecz nie sa objęte gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,

3) należności, których nieściągalność została udokumentowana postanowieniem sądu o oddalenie wniosku o ogłoszenie upadłości obejmującej likwidację majątku, gdy majątek niewypłacalnego dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania, postanowieniem o umorzeniu postępowania upadłościowego obejmującego likwidację majątku, postanowieniem sądu o ukończeniu postępowania upadłościowego, o ile należności tych nie odpisano jako nieściągalne.

4) zwrot tytułów przez naczelnika Urzędu Skarbowego z postanowieniem naczelnika o umorzeniu postępowania egzekucyjnego ze względu na nieściągalność,

5) odwołanie się podatnika od decyzji ustalającej podatek lub określającej wysokość zobowiązania.

3. Za należności wątpliwe uważa się należności, których nieściągalność została udokumentowana indywidualną oceną sytuacji finansowej i majątkowej dokonanej przez stanowiska księgowych w tym podatkowych.
4. Podstawą ewidencji odpisów aktualizujących jest dowód PK sporządzony na podstawie wniosków z weryfikacji kont podatkowych (wzór własny) w oparciu o postanowienia sądu, postanowienia o bezskutecznej egzekucji oraz innych informacji będących w dyspozycji organu podatkowego.
5. Ewidencję syntetyczną do konta 290- „ Odpisy aktualizujące należności" prowadzi się w podziale na osoby prawne i osoby fizyczne.
6. Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według dłużników i rodzajów należności.
7. Odpisu aktualizującego na należności wątpliwe dokonuje się na bieżąco, z chwilą powzięcia informacji o tym, że spłata nie będzie możliwa, nie później niż dzień bilansowy.
8. Odpisy aktualizujące należności wątpliwe zmniejszają należności umorzone, przedawnione lub uznane za nieściągalne.
9. Niewykorzystane odpisy aktualizujące należności, w przypadku ustania przyczyn, dla których dokonano odpisów, ulegają rozwiązaniu na bieżąco- nie później jednak niż na dzień bilansowy- na dobro konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne".
10. Odsetki za zwłokę od należności z tytułu dochodów podatkowych przypisanych, a nie wpłaconych ewidencjonuje się pod datą końca kwartału Wn 221, Ma 720, wyksięgowania odsetek (należnych, a niezapłaconych) dokonuje się na początek następnego kwartału Wn 720, Ma 221.

Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencjonowania przychodów z tytułu podatków. Na stronie Wn ujmuje się odpisy z tytułu podatków i odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty. Na stronie Ma ujmuje się przypisy z tytułu podatków oraz odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej. Ewidencja szczegółowa do konta 720 umożliwia wyodrębnienie przychodów z tytułu podatków według pozycji planu finansowego.

Zapisy strony Wn konta 720

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Odpisy z tytułu podatków	221
2.	Odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty	221

Zapisy strony Ma konta 720

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypisy z tytułu podatków	221
2.	Odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej na podstawie dokumentu wpłaty	221

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

Konto 990 służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowań dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.
1.Do konta syntetycznego prowadzi się konta analityczne według rodzajów podatków a do kont analitycznych prowadzi się konta szczegółowe dla poszczególnych osób trzecich.
2. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej i przypisuje się kwotę wynikającą z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich.
3.Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowań dokonuje się na koncie osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot przypisanych z decyzji, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.
4. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.
5. Gdy na koncie bilansowym podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli, w tym przypadku kilka osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej tej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego organu.

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

Na koncie ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów. Na koncie dokonuje się księgowań , nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

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

5. 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 w programie „Podatki gminne" w module wymiar podatków i module księgowość podatkowa, module opłaty za usuwanie odpadów

§ 13

1. Otrzymane wyciągi z rachunków bankowych są sprawdzane czy dowody lub zapisy objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwe.
2. Wpłaty dokonane na rachunki bankowe, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się przejściowo do wpływów do wyjaśnienia, ujmując na odpowiednim koncie księgowym.
3. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo w celu wyjaśnienia tytułu wpłaty.
4. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest polecenie dokonania tej operacji, zwanej dalej "poleceniem".
5. Jeden egzemplarz jest dowodem rozchodu do wyjaśnienia, drugi zaś dowodem przychodu właściwej należności. Przelewu wpływów do wyjaśnienia na inne rachunki bankowe lub zwrotów dokonuje się również na podstawie tego "polecenia".
6. Na podstawie tego dokumentu zawiadamia się również osobę zainteresowaną o przelaniu wpłaty na inny rachunek bankowy bądź o sposobie jej zarachowania.
7. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.
8. Uznanie rachunku bankowego urzędu gminy powinno następować na podstawie polecenia przelewu - wpłaty gotówkowej wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów.

§ 14

1. Jeżeli ewidencja podatków i opłat jest prowadzona techniką inną niż ręczna, należy zachować zasady określone w niniejszej instrukcji i zapewnić wydruk określonych w nim dokumentów, formularzy i zestawień.
2. Księgi rachunkowe są prowadzone za pomocą komputera, to:
   a) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych, w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji gospodarczej, której dotyczą, i być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia,
   b) drukom ścisłego zarachowania automatycznie powinny być nadawane kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny, numer anulowanego dokumentu, nie może być nadany innemu dokumentowi, zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie,
   c) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności,
   d) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu,
   e) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

Rozdział IV
Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i opłat oraz likwidacja nadpłat

§ 15

1. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez "Pocztę Polską" za polecenie przesyłki listowej.

2. Pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej, sprawdzając, czy należność została zapłacona.

3. W przypadku braku wpłaty upomnienie sporządza się nie rzadziej niż dwa razy do roku, po II i po IV racie, lecz nie później niż po upływie 30 dni od upływu terminu płatności tych rat.
Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy.

4. Nie sporządza się upomnień , jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się upomnienie i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.

5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, na kwoty zaległe sporządza się tytuły wykonawcze.

6. Wystawione tytuły wykonawcze przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, za potwierdzeniem odbioru.

7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.

8. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.

9. Podstawą odpisu jest "polecenie księgowania", podpisane przez kierownika organu lub osobę upoważnioną.

10. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową przenosi się do ewidencji "zaległości zahipotekowanych". W tym celu na podstawie "polecenia księgowania", podpisanego przez Kierownika organu lub upoważnione osoby, dokonuje się odpisu na koncie podatkowym dłużnika (221) prowadzonego dla danego podatku, a przypisuje się je na koncie tegoż dłużnika "zaległości zahipotekowane" (226). Przeksięgowania dokonuje się pod datą upływu terminu przedawnienia określonego w przepisach ordynacji podatkowej.

11. Po uregulowaniu przez dłużnika zaległości zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego. Wniosek o jego wydanie dłużnik składa kierownikowi organu.

§ 16

1. W przypadku odroczenia terminu płatności podatków i opłat (zaległości podatkowej) lub rozłożeniu go na raty pracownik prowadzący ewidencję wymiaru lub ewidencję podatków i opłat

wydaje decyzję.

2. Po analizie kont podatkowych w księgowości podatkowej i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił tylko część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczono płatność, wystawia się:
   a) upomnienie na zaległości i powoduje się jego doręczenie,
   b) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego.

§ 17

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób następujący, nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę od nieuregulowanych w terminie zaliczek na podatek, kosztów upomnienia oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.
2. Zapisy pkt. 1 stosuje się odpowiednio do zaliczenia nadpłaty inkasenta.
3. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie.
4. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z ordynacją podatkową.
5. Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

§ 18

1. W wypadku zgubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wydaje się jego duplikatu.
2. Na wniosek podatnika wydaje się jednak zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.
3. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę opłaty cyframi i słownie.

§ 19

Polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przerachowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym.

§ 20

Wgląd do kont mogą mieć kierownik urzędu, kierownik Referatu, podatnik, przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania (w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat).

§ 21

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

WÓJT
mgr Jacek Bryzik

WÓJT GMINY
Skarżysko Kościelne
woj. świętokrzyskie

Załącznik Nr 3d
do Zarządzenia Nr 178/2022
Wójta Gminy Skarżysko Kościelne
z dnia 30 grudnia 2022r.

„ZASADY RACHUNKOWOŚCI ORAZ ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW I PROCEDUR KONTROLI FINANSOWEJ PROJEKTÓW FINANSOWANYCH LUB WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW BUDŻETU UNII EUROPEJSKIEJ, BUDŻETU PAŃSTWA ORAZ Z BUDŻETU JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO W ORGANIE I URZĘDZIE GMINY„

I. Zasady rachunkowości dla projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej, budżetu państwa oraz z budżetu jednostki samorządu terytorialnego

§ 1

1. Zasady rachunkowości realizowane są zgodnie z polityką rachunkowości wprowadzoną zarządzeniem Nr 178/2022 Wójta Gminy z dnia 30 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

2. Rachunkowość w zakresie projektów prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu i jednostki budżetowej gminy.

3. Realizacja zadania może nastąpić przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu zadania, po uzyskaniu pozytywnej informacji – zawiadomienia o wyborze projektu przez instytucję wdrażającą lub pośredniczącą.

4. Beneficjentem docelowym środków z budżetu Unii Europejskiej oraz innych budżetów są jednostki organizacyjne gminy i gmina Skarżysko Kościelne. W planach finansowych jednostek oraz Urzędu Gminy winny być ujęte wydatki na realizację zadania.

5. Dla każdego realizowanego projektu jeżeli tak definiuje umowa, należy w budżecie wyodrębnić oddzielnie konto bankowe, na którym będą gromadzone środki całego zadania (zapis nie ma zastosowania, gdy umowa o finansowanie/dofinansowanie nie wymaga wyodrębnienia rachunku bankowego).

6. Ewidencja księgowa (analityczna) projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację konta/subkonta, nazwy zadania, nazwy projektu/działania, kwalifikowalności kosztów i zastosowania odpowiedniej klasyfikacji budżetowej (rozdział oraz paragrafy z czwartą cyfrą).

7. Wykaz realizowanych projektów oraz przypisanych im kodów prowadzi z-ca Skarbnika.

8. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

9. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy Finansowo – księgowy o nazwie **„DISTRICTUS- System Finansowo Księgowy”**, możliwe jest również prowadzenie ewidencji projektów jako dzienniki częściowe (jeśli umowa o finansowanie/dofinansowanie wymaga wyodrębnienia rachunku bankowego).

10. Ewidencja księgowa realizowanych działań w ramach projektów współfinansowanych przez UE uwzględnia poszczególne tytuły projektów, działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej, zgodnie z planem finansowym jednostki dla każdego wyodrębnionego projektu.

11. Koszty nie zakończonego projektu obejmują koszty poniesione (wydatki), udokumentowane dowodami księgowymi od dnia zawarcia umowy ramowej na realizację projektu do dnia bilansowego.

§ 2

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem funduszy ze środków Unii Europejskiej i budżetu państwa w budżecie Gminy (ORGANIE) korzysta się z kont zgodnie z załącznikiem Nr 3a, niezbędnych do prowadzenia projektu.

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem funduszy ze środków Unii Europejskiej i budżetu państwa w Urzędzie Gminy korzysta się z kont zgodnie z załącznikiem Nr 3b, niezbędnych do prowadzenia projektu.

§ 3

1.W przypadku wspólnego rachunku bankowego dla budżetu i urzędu księgowań na kontach zespołu 1 dokonuje się :
   a) w budżecie – na podstawie wtórników dokumentów,
   b) w urzędzie – na podstawie oryginałów .
2.Oryginały faktur, rachunków stanowią podstawę księgowań wydatków w urzędzie. Dodatkowe opisy na w/wym. dokumentach stosuje się w zależności od wymagań określonych w umowie o finansowanie/dofinansowanie projektu.

§ 4

Wyodrębnioną ewidencję księgową projektów prowadzi się poczynając od momentu wystąpienia pierwszej operacji, związanej z projektem dofinansowanym na podstawie umowy, zakłada się na początek kolejnego roku realizacji projektu, a zamyka na koniec każdego kolejnego roku i na dzień zakończenia realizacji projektu. Wyodrębniona ewidencja księgowa projektów jest integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej w gminie i urzędzie jako jednostki.

§ 5

W przypadku, gdy z treści umowy o dofinansowanie projektu wynika, że nie jest wymagane prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej, a jedynie wyodrębnionej ewidencji wydatków, prowadzona jest analityka wydatków projektu (w urzędzie dla konta 130 Ma).

§ 6

Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektów przebiega według następujących zasad:

1.Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w referacie finansowym.

2.Kopie dokumentów finansowych wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do złożenia

wniosków o płatność przechowywane są w referacie Finansowym, referacie Planowania, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości, bądź też na stanowisku w referacie Organizacyjnym odpowiedzialnym branżowo za realizowane zadanie.

3.Dokumentacja przetargowa i techniczna przechowywana jest w referacie Planowania, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości, odpowiedzialnym branżowo za realizowane zadanie.

4.Dokumenty przechowywane są w wydzielonych segregatorach lub teczkach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji projektu przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie.

5.Po całkowitym rozliczeniu projektu dokumenty przekazywane są do archiwum zakładowego.

II. Obieg dokumentów oraz procedury kontroli finansowej dla projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej, budżetu państwa oraz z budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

§ 7

1. Referaty uczestniczące w obiegu dokumentów:
- sekretariat Urzędu Gminy,
- referat Organizacyjny ,
- referat Planowania, Inwestycji, Gospodarki komunalnej i Nieruchomości,
- referat Finansowy

2. Procedury dokonywania płatności za wykonane w ramach umów zadania obejmują następujące czynności:
1) rejestracja wpływu faktur, rachunków wraz z obowiązująca dokumentacją /np. protokóły odbioru /
- pieczątka z datą wpływu - sekretariat
- rejestr faktur w referacie finansowym;
2) dowody księgowe przed wprowadzeniem do ewidencji podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym :
- kontrola merytoryczna dowodów finansowych, dokumentów dokonywana jest przez pracownika, któremu Wójt powierzył realizację i koordynację projektu i polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umowami z instytucją pośredniczącą, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo-finansowym, dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie faktur zgodnie z wymaganiami instytucji pośredniczącej;
- kontrola formalna oraz rachunkowa dokumentu , polegająca na sprawdzeniu , czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT, czy nie zawiera błędów rachunkowych, sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje referat finansowy, pracownik zatrudniony na stanowisku z-ca skarbnika dokonuje sprawdzenia zgodności z planem finansowym.
4) wystawienie dyspozycji przelewów dla dowodów nie zawierających błędów,
5) zatwierdzenie dowodów księgowych przez Wójta lub osobę upoważnioną,/faktur oraz przelewów /,
6) prawidłowo opisane dowody księgowe oraz wyciągi bankowe podlegają dekretacji, zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania projektów z udziałem finansowym funduszy pomocowych.

3. Dekretacja czyli czynności związane z przygotowaniem dokumentów do księgowania tj. segregacji, oznaczenie sposobu księgowania dokonuje referat finansowy, stanowisko z-ca skarbnika.
4. Właściwa dekretacja polega na:
- nadaniu dokumentom numerów księgowych,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentu w urządzeniach księgowych (numery kont, klasyfikacja budżetowa),
- określeniu daty księgowania,
- podpisie głównego księgowego.
5. Stwierdzone w dokumentach błędy można poprawić przez:
- w dowodach zewnętrznych – poprzez wysłanie kontrahentom dokumentu korygującego wraz z uzasadnieniem,
- w dowodach wewnętrznych – poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreśleń, wpisanie treści poprawnej z umieszczeniem daty poprawki oraz podpisem osoby do tego uprawnionej.
6. Obieg dokumentów winien odbywać się najkrótszą drogą. Referaty uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.
7. W roku realizacji projektu do momentu rozliczenia dokumenty księgowe są przechowywane w referacie finansowym lub u osoby której Wójt powierzył realizację i koordynację projektu w odrębnych segregatorach przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. Po całkowitym rozliczeniu projektu dokumenty przekazywane są do archiwum zakładowego i przechowywane przez okres 10 lat.
8. Osoba, której Wójt powierzył realizację i koordynację projektu odpowiedzialna jest za przygotowanie wniosku o płatność oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania zadania.
9. Sprawozdania Rb 28S i Rb 27S sporządza referat finansowy.
10. Odpowiednią do ustalonych obowiązków nadzorczo – kontrolnych poszczególnych referatów i stanowisk pracy biorących udział w realizacji projektu, kontrolę należy prowadzić we wszystkich fazach działalności, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej zgodnie z procedurami kontroli przyjętymi w Urzędzie Gminy.

III. ORGANIZACJA RACHUNKOWOŚCI PROJEKTÓW

Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą projektów.
W ewidencji księgowej projekty oznaczone są kolejnymi numerami.
Okresem rozliczeniowym jest okres realizacji projektu. System ochrony danych i zbiorów zapisano niżej w treści. Okres przechowywania dokumentów projektu jest określony w umowie.

I.ZASADY OGÓLNE:

1.Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektów.

2. Urząd Gminy w Skarżysku Kościelnym oraz Budżet Gminy (ORGAN) posiadają wspólny rachunek bankowy otwarty na potrzeby realizacji projektu. Dla potrzeb realizowanych projektów zostają otwarte odrębne rachunki bankowe., jeżeli umowa o finansowanie/dofinansowanie tak stanowi.

Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina Skarżysko Kościelne realizatorem Urząd Gminy w Skarżysku Kościelnym. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy w Skarżysku Kościelnym ul. Kościelna 2A- Stanowisko we właściwym referacie Urzędu Gminy zwane Biurem Projektu.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie **„DISTRICTUS- System Finansowo Księgowy"** . Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

W planie finansowym jednostki budżetowej (UG) wydatki na realizację Projektu ujęte są w odpowiednich działach klasyfikacji budżetowej.

4. Wydatki realizowane są z rachunków bankowych Urzędu Gminy otwartych dla potrzeb projektu, jeżeli umowa o finansowanie/dofinansowanie tak stanowi.

5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu). Wpływ dokonywany jest na wydzielony dla Projektu rachunek bankowy, jeżeli umowa o finansowanie/dofinansowanie tak stanowi.

6. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki europejskie, środki z budżetu krajowego i środki własne z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

7. Rachunkowość budżetu (Organu) obejmuje operacje kasowe tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce budżetowej (UG) – koszty, rozrachunki między kontrahentami, Urzędem i budżetem.

II.KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrą jest „7", „8" i „9".

III. OBIEG, OPIS i KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1.Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą systemu bankowości internetowej Urzędu Gminy, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wydruk przelewu z banku oraz wyciąg bankowy.

3. Dokumenty dotyczące realizacji zadania przy współfinansowaniu ze środków UE rejestrowane są w Urzędzie Gminy w Skarżysku Kościelnym w odrębnych rejestrach i księgach prowadzonych w Biurze Projektu.
- rejestr umów,
- rejestr faktur,

- księga inwentarzowa wyposażenia,
- księga inwentarzowa wartości niematerialnych i prawnych.

4. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć wszystkie elementy opisu wymagane w podpisanej umowie o środki.

5. Koordynator projektu sprawdza dokumenty dotyczące kosztów kwalifikowanych i zatwierdza je pod względem merytorycznym. Weryfikuje kompletność i poprawność dowodów(faktur, rachunków, list wypłat dot. wydatków z projektu) oraz zgodność z harmonogramem wniosku. Do niego należy dokładne sprawdzenie poprawności kwot zawartych w fakturze czy na rachunku ze stanem faktycznym, kwalifikowalności wydatku, sprawdzenie czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz pod względem zgodności z ustawą *Prawo zamówień publicznych.* Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez księgową- pracownika ds. obsługi finansowo-księgowo- rozliczeniowych.

6. Sprawdzone i zatwierdzone oryginały faktur VAT, faktur korygujących VAT, rachunków, not czy innych dyspozycji poprzez umieszczenie swojego podpisu, koordynator projektu przekazuje niezwłocznie księgowej.

7. Księgowa dokonuje weryfikacji dokumentów pod względem formalno- rachunkowym, co potwierdza umieszczeniem pod treścią pieczątki : „Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym" własnoręcznego podpisu.

8. Księgowa wskazuje na dokumencie z jakich środków należy dokonać zapłaty oraz klasyfikację budżetową. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym dokumenty zatwierdza do wypłaty Kierownik jednostki. Księgowa przekazuje dokumenty do Skarbnika do ich sprawdzenia, zatwierdzenia i dokonania przelewu.

9. Oryginały dokumentów przechowywane są w Biurze Projektu w Urzędzie Gminy w Skarżysku Kościelnym w osobnym segregatorze.

10. Wyciągi bankowe pobierane z Banku zostają zadekretowane i zaksięgowane przez księgową od momentu wpływu dotacji na wyodrębniony rachunek (jeśli umowa o finansowanie/dofinansowanie wymaga wyodrębnienia rachunku bankowego). Wyciągi bankowe wystawione przed wpływem dotacji księgowane są na rachunku – subkonto wydatków projektu (.....nazwa projektu) – wydatki ze środków Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne.

11. Koordynator projektu przygotowuje za beneficjenta wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny oraz przesyła je do Instytucji Zarządzającej. Beneficjent składa Wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą oraz zobowiązany jest do złożenia załączników do wysłanego drogą elektroniczną wniosku o płatność.

12. Kontrola projektu - Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Instytucję Wdrażającą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji projektu zgodnie z zapisami umowy ramowej.

IV.EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

Zostaje wprowadzona odrębna ewidencja księgowa w obszarze ksiąg rachunkowych realizowanych projektów poprzez założenie nowego dziennika częściowego o nazwie projektu..... nowo otwartego rachunku bankowego na potrzeby realizacji projektu oraz wydzielonego rachunku bankowego wydatków Urzędu Gminy dla projektu (jeśli umowa o finansowanie/dofinansowanie wymaga wyodrębnienia rachunku bankowego). Na rachunku środków dokonuje się księgowań na podstawie wyciągów bankowych. Numer PK wyciągu bankowego ma strukturę: WB/Nazwa projektu...../Nrwyciągu/Rok.

Dla oznaczenia wydatków kwalifikowanych ze względu na numer zadania w ramach projektu oraz kosztów, ze względu na ograniczoną liczbę miejsc w strukturze konta, oznaczono:

W ramach Kosztów bezpośrednich i pośrednich, jeżeli wymaga tego projekt oznacza się odrębnie każde zadanie.

Dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki w ramach projektu znajdują się pod wyciągiem bankowym w momencie ich zapłaty.

Wkład własny do projektu realizowany jest w dziale / rozdziale / paragrafie o czwartej cyfrze równej 9 i realizowany jest z rachunku, subkonta – nazwa projektu – wydatki ze środków Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne – nazwa projektu – wydatki ze środków Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne - konta 130.

Na rachunku środków dokonuje się księgowań na podstawie wyciągów bankowych. Numer PK wyciągu bankowego ma strukturę: WB/UG-.../Nrwyciągu/Rok.

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA - OKREŚLENIA OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

1.Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.

2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.

3. Projekt realizowany ze środków unijnych, jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu.

4.Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.

5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.

6.Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.

7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu:

L.p.	Wyszczególnienie -uprawnienie	Stanowisko
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej, sprawdzono zgodność z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub sprawdzono zgodność z zastosowaniem zasady konkurencyjności	Koordynator Projektu
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym	Referent d/s pracownika ds. obsługi finansowo-księgowo-rozliczeniowych.
3.	Dokonanie wstępnej kontroli operacji gospodarczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych	Skarbnik Gminy
4.	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Wójt Gminy
5.	Przygotowanie wniosków o płatność	Koordynator projektu

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1.Biuro projektu prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.

2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Gminy- Biuro Projektu.

3.Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Gminy i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Skarżysko Kościelne: tj: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w Biurze Projektu.

4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Skarżysko Kościelne i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy w Skarżysku Kościelnym.

5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Gminę Skarżysko Kościelne przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu.

VII. SYSTEM OCHRONY I PRZETWARZANIA DANYCH

Księgi rachunkowe są prowadzone przy użyciu programu księgowego, którym jest program komputerowy Finansowo – księgowy o nazwie **„DISTRICTUS- System Finansowo Księgowy"** oraz system **„DISTRICTUS - Płace i Kadry", programu „Płatnik".** Korzystanie z programów odbywa się na podstawie instrukcji obsługi programu. Program Finansowo- Księgowy został zaprojektowany do pełnej obsługi księgowości i sprawozdawczości w jednostkach i zakładach budżetowych oraz podmiotach sektora finansów publicznych.
Stosowany program umożliwia:
- stworzenie i obsługę kartoteki kontrahentów
- stworzenie i obsługę zakładowego planu kont
- obsługę kart paragrafów (wydatki/ dochody)
- bieżące księgowanie dokumentów
- rozliczanie należności i zobowiązań
- obsługę planu finansowego jednostki
- dokonywanie przeksięgowań rocznych i okresowych
- podgląd i wydruk żądanych syntetyk i analityk
- wydruk zestawienia obrotów i sald dla wszystkich lub wybranych kont za dany okres
- wydruk obrotów i zestawienia planu
- wydruk dziennika dokumentów
- wydruk analityki kont oraz paragrafów wg dokumentów
- wydruk sprawozdań.

Program finansowo- księgowy **„DISTRICTUS- System Finansowo Księgowy"** ma za zadanie wspomagać pracę księgowej poprzez ułatwienie księgowania dokumentów, kontroli rozrachunków oraz wykonywania związanych z tym wydruków.
Obsługę programu finansowo- księgowego i dostęp do niego prowadzą ; referent - księgowa projektu, skarbnik gminy, z-ca skarbnika, inspektor ds. księgowości budżetowej.

VIII. OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Stosuje się program antywirusowy. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są szafy drewniane zamykane na klucz.
Szczególnej ochronie poddane są;
- sprzęt komputerowy użytkowany przez referenta-księgową projektu,
- serwer bazy danych i księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe, dokumentacja,
- dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się ;
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,

Komputerowe księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego.
W pozostałych kwestiach obowiązują zapisy Zarządzenia Nr 178/2022 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z dnia 30 grudnia 2022 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

WÓJT
mgr Jacek Bryzik

WÓJT GMINY
Skarżysko Kościelne
woj. świętokrzyskie

Załącznik Nr 3e
do Zarządzenia Nr 178/2022
Wójta Gminy Skarżysko Kościelne
z dnia 30 grudnia 2022r.

PROCEDURA ZASAD EWIDENCJI I DOKUMENTACJI ZAANGAŻOWANIA WYDATKÓW BUDŻETOWYCH GMINY SKARŻYSKO KOŚCIELNE.

§1

Jednostka budżetowa Urząd Gminy ma obowiązek bieżącej ewidencji na kontach pozabilansowych poziomu zaangażowania środków budżetowych w celu niedopuszczenia do przekroczenia dyscypliny finansów publicznych w zakresie wydatków budżetowych.

§2

Istota zaangażowania.

-Obowiązkiem prowadzenia rachunkowości jednostki sektora finansów publicznych jest ujmowanie w księgach rachunkowych jednostki wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów zaangażowania środków.
-Zaangażowaniem środków jest równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji i innych postanowień, których realizacja spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym lub w latach przyszłych.
-Zaangażowanie wydatków prezentuje różnicę pomiędzy memoriałowym, a kasowym ujęciem wydatków (zaangażowanie poprzedza powstanie samego zobowiązania.)
Jest to czynność, na podstawie której kierownik jednostki kształtuje zobowiązania, z których wynika obciążenie planu finansowego jednostki budżetowej w bieżącym roku budżetowym oraz w latach następnych.

§3

Rodzaje zaangażowania.

Wyróżnia się:
-zaangażowanie rachunkowe, w skutek którego środki budżetowe zostają w planie finansowym przeznaczone na konkretne cele, co pozwala zapewnić indywidualizację wydatku i w związku z tym nie ma możliwości wykorzystania zaplanowanych kwot na inny wydatek
-zaangażowanie prawne, które wynika z zawartych umów o pracę, umów z kontrahentami o wykonanie usług lub dostawę towarów, a także wydanych decyzji.
Skutkiem zaangażowania prawnego jest powstanie długu jednostki budżetowej.
Zaangażowanie prawne występuje najczęściej w postaci aktów administracyjnych, np.:

- decyzji o przyznaniu świadczeń z zakresu opieki społecznej
- umów o pracę
- umów cywilnoprawnych polegających na udzieleniu zamówienia publicznego

W sytuacji, gdy zaangażowanie prawne tworzy dług, musi go poprzedzać zaangażowanie rachunkowe, czyli uwzględnienie środków na dany wydatek w planie finansowym.

Jeżeli prawne zaangażowanie ograniczą się do stwierdzenia długu np. na wskutek postanowienia sądu, to zaangażowanie rachunkowe musi nastąpić po nim (wydatek wynikający z tego faktu powinien zostać uwzględniony w planie finansowym.
Prawne zaangażowanie można utożsamić z pojęciem zobowiązania warunkowego, określonego w prawie bilansowym jako obowiązek wykonania świadczeń, których powstanie jest uzależnione od zaistnienia określonych zdarzeń tj; środków na wydatki ujętych w planach finansowych.

§4

Ewidencja zaangażowania.

Ewidencja zaangażowania służy do określenia wartości środków finansowych, które muszą być zabezpieczone na pokrycie przyszłych zobowiązań.

W odniesieniu do niektórych wydatków możliwe jest ustalenie zaangażowania na początku roku. Na koniec roku dokonywana jest korekta zaangażowania wydatków do wysokości dokonanych wydatków. Dotyczy to w szczególności:

- wynagrodzeń osobowych pracowników,
- składek na ubezpieczenia społeczne,
- składek na Fundusz Pracy,
- składek na ubezpieczenie zdrowotne,
- dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. „trzynastki",
- odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- dostawy energii elektrycznej,
- opłat czynszowych,
- dotacji podmiotowych dla instytucji kultury.

§5

Dokumenty stanowiące podstawę do ewidencji zaangażowania.

Za zaangażowanie wydatków odpowiada dysponent środków budżetowych podpisujący umowy, które powodują zaangażowanie środków finansowych.
Dokumentami tymi są:

- umowy o dostawy towarów lub wykonanie usługi płatne w danym roku, wraz z zawartymi aneksami, jeżeli określono ich wartość,
- umowy o dostawy towarów lub wykonanie usługi płatne w latach następnych, jeżeli określono ich wartość,
- wartość rocznych wynagrodzeń wynikających z zawartych umów o pracę oraz narzuty na wynagrodzenia,
- wartość świadczeń przyznanych na podstawie wydanych decyzji administracyjnych,
- podatki i opłaty administracyjne ,
- postanowienia,
- akty notarialne,
- zalecenia,
- faktury, rachunki za wykonane usługi, dostawy towarów, dla których nie stosuje się ustawy- Prawo zamówień publicznych,
- niezapłacone do dnia sprawozdawczego, (faktury nieobjęte wcześniej zawartymi umowami).

Do ewidencji zaangażowania w jednostce budżetowej służą następujące konta pozabilansowe:

- Konto 998- „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego",
- Konto 999- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

Na kontach pozabilansowych nie obowiązuje zasada podwójnego zapisu. Stosuje się zapis jednostronny.

Na stronie MA tych kont ujmuje się:

- wartość dostaw, robót i usług wynikających z zawartych umów i złożonych zamówień,
- wartość świadczeń i opłat wynikających z wydanych decyzji postanowień i zawartych porozumień,
- równowartość dokonanych wydatków związanych z operacjami nie poprzedzonymi umowami czy decyzjami i wobec tego wcześniej nie zaewidencjonowanymi na tym koncie, np. wartość drobnych zakupów, usług oraz opłat i kosztów podróży służbowych (na podstawie faktycznie poniesionych wydatków),
- zwiększenie lub zmniejszenie uprzednio zaewidencjonowanych kwot zaangażowania.

Na stronie Wn tych kont księguje się równowartość dokonanych wydatków gotówkowych lub bezgotówkowych z rachunku bankowego jednostki w danym roku budżetowym.

Płatności za miesiąc grudzień, które na podstawie stosowanych przepisów mogą być dokonywane w styczniu następnego roku (np. składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenia zdrowotne za miesiąc grudzień płatne do 5 stycznia roku następnego, nie ujęte w planie finansowym danego roku budżetowego, nie powinny być zaangażowane w danym roku budżetowym bowiem zaangażowaniu powinny podlegać środki na wydatki ujęte w planie określonym na rok budżetowy.

Na kontach pozabilansowych służących do ewidencji zaangażowania środków należy zachować czystość obrotów. Równowartość zmniejszenia zaangażowania z tytułu anulowania umowy, podpisania aneksu zmniejszającego np. wartość dostawy ujmuje się stornem czerwonym (zapis ujemny)

§6

Zaangażowanie a sprawozdawczość budżetowa.

Jednostki budżetowe zobowiązane są do ujmowania zaangażowania w sprawozdaniu budżetowym Rb28 S „ Miesięczne, roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych".
W kolumnie „Zaangażowanie" wykazuje się obciążające plan finansowy wydatki danego roku budżetowego , sporządzone za okresy kwartalne , tj. stan na 31 marca, 30 czerwca, 30 września i 31 grudnia.
Są to wykonane wydatki oraz podjęte zobowiązania, w tym niespłacone zobowiązania z lat ubiegłych, związane z funkcjonowaniem jednostki budżetowej i wypełnianiem przez nią określonych zadań statutowych.

Kwota zaangażowanych wydatków roku bieżącego nie powinna być niższa od sumy wykonanych wydatków i zobowiązań wymagalnych.

Zaangażowanie w sprawozdaniu Rb-28S wykazuje się narastająco według stanu na dzień kończący okres sprawozdawczy, na podstawie ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych obciążającej plan finansowy danego roku.

Kwoty wskazane w sprawozdaniach budżetowych musza być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

Zapisy na kontach pozabilansowych zaangażowania należy okresowo weryfikować i na bieżąco ujmować ewentualne zwiększenia i zmniejszenia zaangażowania, wynikające ze zmian umów.

§7

Kierowników i samodzielne stanowiska jednostki budżetowej Urząd Gminy , zobowiązuję do informowania Skarbnika Gminy lub jego zastępcę o wydatkach zaangażowanych na dany rok budżetowy , tj. kopii zawartych umów:

- umowy na roboty budowlane
- umowy na dostawy
- umowy na usługi
- umowy o pracę , zlecenia , o dzieło, itp.

WÓJT
mgr Jacek Bryzik

WÓJT GMINY
Skarżysko Kościelne
woj. świętokrzyskie

Załącznik Nr 3f
do Zarządzenia Nr 178/2022
Wójta Gminy Skarżysko Kościelne
z dnia 30 grudnia 2022r.

Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych i opis systemu przetwarzania danych

I. Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych:
Księgi rachunkowe urzędu gminy obejmują:

1) księgi budżetu gminy- ORGANU,
2) księgi jednostki - URZĄD GMINY.

W skład ksiąg budżetu gminy wchodzą:

- księga główna z dziennikami częściowymi obrotów pod symbolem dziennika: „ORGAN, w programie **„DISTRICTUS - System Finansowo-Księgowy”** ,
- konta księgi głównej i wydruki obrotów i sald za okresy miesięczne,
- konta ksiąg pomocniczych (analityka), prowadzone przez program **„DISTRICTUS - System Finansowo-Księgowy”** i wydruki ich obrotów oraz sald za okresy roczne .

W skład ksiąg jednostki budżetowej wchodzą:

- księga główna z dziennikami częściowymi obrotów pod symbolem dziennika: „URZĄD GMINY”, w programie **„DISTRICTUS - System Finansowo-Księgowy”** ,
- konta księgi głównej i wydruki obrotów i sald za okresy miesięczne w programie **„DISTRICTUS - System Finansowo-Księgowy”**,
- konta ksiąg analitycznych i wydruki ich obrotów oraz sald co najmniej na 31 grudnia roku budżetowego w programie **„DISTRICTUS - System Finansowo-Księgowy”**,
- ewidencja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z pracownikami oraz rozrachunków publicznoprawnych związanych z wynagrodzeniami, program **DISTRICTUS- „Kadry i płace”,**
- ewidencja podatków, księgowość podatkowa i windykacja program **DISTRICTUS- „Podatki gminne”,**
- ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w programie **„DISTRICTUS- „Środki Trwałe- plus”,**
- ewidencja kasy w programie **DISTRICTUS- „Kasa Urzędu ”,**
- ewidencja podatku od środków transportu w programie **DISTRICTUS- „Podatek od Środków Transportu ”,**
- ewidencja i wyliczanie dopłat dla rolników w programie **”DISTRICTUS- Dopłaty Paliwowe dla Rolników”,**
- opłaty za usuwanie odpadów , program komputerowy **„DISTRICTUS Opłaty za usuwanie odpadów”** z modułem windykacyjnym.

II. OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH.

1. Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w systemie przetwarzania danych w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne.

Rachunkowość w jednostce prowadzona jest za pomocą systemu „**DISTRICTUS" – Zintegrowany System Informatycznej Obsługi Jednostek Samorządu Terytorialnego** dla systemu Windows nabyty od Firmy „KORELACJA" Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Kraków. Pakiet zawiera kilkanaście modułów(programów).

Moduły systemu „**DISTRICTUS"- Zintegrowany System Informatycznej Obsługi Jednostek Samorządu Terytorialnego** stosowane w Urzędzie Gminy pracują jako wersja sieciowa pracująca w środowisku Windows, w technologii klient-serwer, w oparciu o jedną scentralizowaną bazą danych dla wszystkich stanowisk roboczych i zakresów merytorycznych systemu.
Ścieżka dostępu do programu: C:\Program Files\ Korelacja (dysk lokalny)
ścieżka dostępu do bazy danych: D:\BAZY\ (dysk serwera)
oprogramowanie chronione jest użytkownikiem i hasłem z poziomu programu

Moduły (programy) pracujące w Urzędzie Gminy to:

1) program **"DISTRICTUS -System Finansowo - Księgowy"** - z planowaniem budżetu jako program podstawowy służący do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zbiorów stanowiących księgi rachunkowe Organu i Urzędu Gminy),
wersja sieciowa pracująca w środowisku Windows wersja: 2.04
rozpoczęcie eksploatacji: 2004

2) program: **„DISTRICTUS -Kadry i płace"** jako program służący do prowadzenia ewidencji szczegółowej pracowników oraz szczegółowe rozliczenia płacowe
wersja sieciowa pracująca w środowisku Windows wersja: 3.17
rozpoczęcie eksploatacji: 2001

3) program: **„DISTRICTUS -Podatki gminne"** jako program służący do prowadzenia ewidencji szczegółowej podatników podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego, składa się z dwóch podmodułów: ewidencyjno-wymiarowego oraz księgowo - windykacyjnego
wersja sieciowa pracująca w środowisku Windows wersja: 1.13
rozpoczęcie eksploatacji: 2004

4) program: **„DISTRICTUS-Ewidencja ludności "** jako program służący do ewidencji ludności,
wersja sieciowa pracująca w środowisku Windows wersja: 4.01
rozpoczęcie eksploatacji: 2015

5) program **"DISTRICTUS- Środki Trwałe - plus"**, pozwalający na wykonywanie niezbędnych funkcji związanych z obsługą ewidencji środków trwałych , pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
wersja sieciowa pracująca w środowisku Windows wersja: 1.36
rozpoczęcie eksploatacji: 2009

6) program **"DISTRICTUS- Kasa urzędu"**, pozwalający na wykonywanie wszystkich niezbędnych funkcji związanych z obsługą kasy Urzędu Gminy.
wersja sieciowa pracująca w środowisku Windows wersja: 1.08
rozpoczęcie eksploatacji: 2009

7) program **"DISTRICTUS- Podatek od Środków Transportu"**, program jest rozwinięciem pakietu podatkowego, służy do wymiaru podatku transportowego.
wersja sieciowa pracująca w środowisku Windows wersja: 1.16
rozpoczęcie eksploatacji: 2008

8) program **"DISTRICTUS- Dopłaty Paliwowe dla Rolników"**, program umożliwia ewidencję wniosków, wyliczenie kwoty i wystawianie decyzji w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie ON.

wersja sieciowa pracująca w środowisku Windows wersja: 1.03
rozpoczęcie eksploatacji: 2008

9) program komputerowy **„DISTRICTUS- Opłaty za usuwanie odpadów" - z modułem windykacyjnym"**, jako program do ewidencji punktów odbioru odpadów i ewidencji opłat za odpady komunalne oraz windykacji opłat,
wersja sieciowa pracująca w środowisku Windows wersja: 2.05
rozpoczęcie eksploatacji: 1.07.2013 r.

10) program: **„DISTRICTUS-Centralizacja VAT"** jako moduł służący do centralizacji rejestrów zakupu i sprzedaży, tworzeniu Jednolitych Plików Kontrolnych i scentralizowanej deklaracji VAT ,
wersja sieciowa pracująca w środowisku Windows wersja: 2.04
rozpoczęcie eksploatacji: luty 2017

Ponadto w Urzędzie Gminy wykorzystywane są programy:

1) program: **„PROGRAM PŁATNIK"** dla systemu Windows wersja aktualna przekazana przez ZUS, jako program służący do rozliczeń z ZUS
wersja sieciowa - zainstalowana na dysku lokalnym
wersja: 10.02.002
rozpoczęcie eksploatacji: 2003
producent: Asseco POLAND S.A.
ścieżka dostępu do programu: C:\Program Files\Asseco Poland SA\Płatnik(dysk lokalny)
ścieżka dostępu do bazy danych D:\BAZY(dysk serwera)
oprogramowanie chronione użytkownikiem/loginem i hasłem z poziomu programu

2) program **„BeSTi@" wersja 7.0..... ....**- system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych.
wersja sieciowa - zainstalowana na dysku lokalnym
producent: Konsorcjum firm - SPIN S.A. Sputnik Software Sp. z o.o. oraz MiCOMP
rozpoczęcie eksploatacji: 2003
ścieżka dostępu do programu: C:\Program Files\Bestia (dysk lokalny)
ścieżka dostępu do bazy danych D:\BAZY(dysk serwera)
oprogramowanie chronione loginem i hasłem z poziomu programu

3) program **„SJO BeSTi@ wersja 7.0....**- system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych.
wersja sieciowa - zainstalowana na dysku lokalnym
producent: SYGNITY S.A. – wykonawca, Sputnik Software Sp. z o.o.(podwykonawca)
rozpoczęcie eksploatacji: 2003
ścieżka dostępu do programu: C:\Program Files\SJOBestia (dysk lokalny)
ścieżka dostępu do bazy danych D:\BAZY(dysk serwera)
oprogramowanie chronione loginem i hasłem z poziomu programu.

2. Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera

Ogólne zasady działania programu DISTRICTUS i lokalizację zbiorów stanowiących księgi rachunkowe ustala się następująco.
Zbiory danych stanowiące księgi rachunkowe Gminy Skarżysko Kościelne (ORGANU i Urzędu Gminy) znajdują się na serwerze, w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne.
Program działa w oparciu o system operacyjny zainstalowany na serwerze i wykorzystuje jego zbiory danych niezbędne do prawidłowego funkcjonowania.

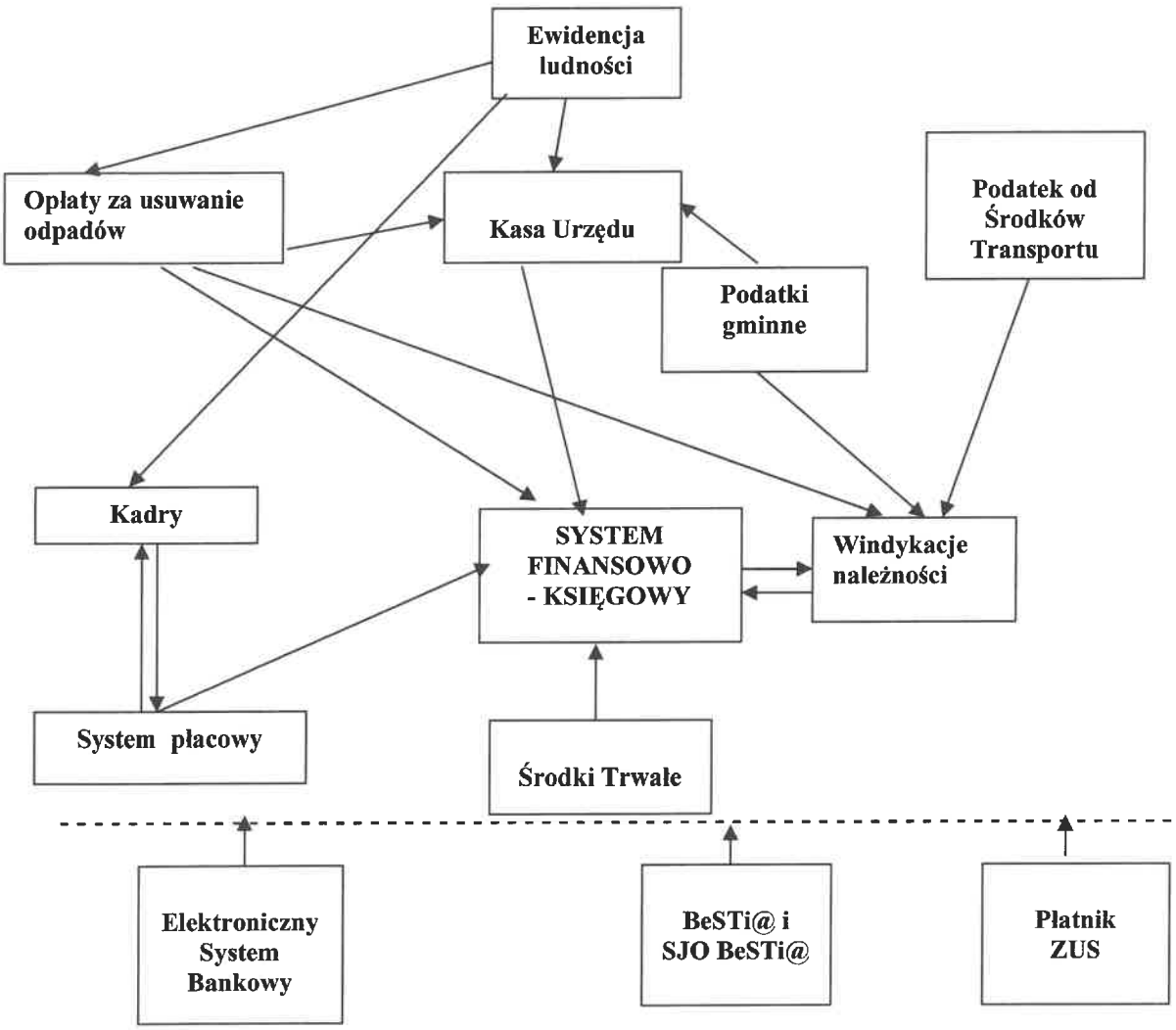
Kopie zbiorów danych stanowiących księgi rachunkowe znajdują się na taśmach streamerowych przechowywanych w certyfikowanej szafie przeciwogniowej.

3. Opis systemu przetwarzania danych

System przetwarzania danych tworzą programy wymienione w wykazie programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w punkcie l.

Ustala się wzajemne powiązania oraz kierunki przepływu danych pomiędzy poszczególnymi modułami systemu przetwarzania danych według następującego schematu.

SYSTEM PRZETWARZANIA DANYCH



4. Charakterystyka programów przetwarzania danych

Ogólna charakterystyka i funkcje systemu (modułu)
SYSTEM PODSTAWOWY - „FINANSOWO - KSIĘGOWY"

Moduł Finansowo - Księgowy stanowi główną część systemu przetwarzania danych. W module tym prowadzone są:

1) dziennik oraz księga główna, które służą do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych, jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
2) następujące księgi pomocnicze:

- rozrachunki z odbiorcami i dostawcami według kontrahentów,
- rozrachunki publicznoprawne,
- ewidencja szczegółowa kosztów według ich rodzajów oraz miejsc ich powstawania.

Główną część programu Finanse i Księgowość stanowi zakładowy plan kont dostosowany do wymogów przyjętego w zakładowych zasadach (polityce) rachunkowości wykazu ksiąg rachunkowych, dostosowany do ustalonych tu zasad prowadzenia ewidencji szczegółowej do poszczególnych kont księgi głównej.

Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.

Bilans otwarcia roku obrotowego może być generowany automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego zapewniając możliwość kontrolowania, przez operatora programu, poprawności wykonania tej czynności jak również może być wprowadzony ręcznie na podstawie wartości z bilansu zamknięcia roku poprzedniego.

Program „Finansowo - Księgowy" umożliwia zamkniecie ksiąg rachunkowych zgodnie z postanowieniami art. 12, ust. 5 ustawy o rachunkowości, które polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach stanowiących zamknięte księgi rachunkowe.

Komputerowe wydruki danych

Komputerowe wydruki danych spełniają wymagania określone w art. 13 ust. 2-6 ustawy a w szczególności:

1) są trwale oznaczone nazwą Gmina Skarżysko Kościelne (księgi ORGANU) lub nazwą Urząd Gminy(księgi jednostki Urząd Gminy) oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
2) są wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, co do miesiąca i co do daty sporządzenia,
3) posiadają automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym,
4) są oznaczone nazwą programu przetwarzania danych.

Wszystkie dowody księgowe, przenoszone za pośrednictwem urządzeń łączności, są oznaczane przez ich zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych w sposób automatyczny wcześniej zdefiniowany i zgodny z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości Gminy Skarżysko Kościelne.

Transmisja danych następuje po ich sprawdzeniu przez osobę odpowiedzialną i jest możliwa tylko i wyłącznie po podaniu hasła „unikalnego", znanego jedynie osobie odpowiedzialnej, przez co następuje jej identyfikacja.

Przenoszenie danych zbiorów stanowiących pomocnicze księgi rachunkowe do podstawowego systemu FK

Zapisy księgowe pochodzące z modułów - zbiorów, stanowiących pomocnicze księgi rachunkowe - ewidencję pomocniczą, są wprowadzane do modułu głównego „Finansowo-Księgowego" – ręcznie (w przyszłości planowane jest wprowadzanie automatyczne za pośrednictwem urządzeń łączności).

Zapisy te spełniają warunki określone w art. 20, ust. 5 ustawy o rachunkowości, w szczególności z następujących powodów:

a) zapewnienia ich trwałej i czytelnej postaci,
b) umożliwienia stwierdzenia źródła ich pochodzenia,
c) zapewnienia możliwości sprawdzenia poprawności przetworzenia

określonych danych,

d) zapewnienia ochrony danych źródłowych w miejscu ich wprowadzania na zasadach określonych w zakładowych przepisach dotyczących ochrony danych.

PROGRAM „KADRY i PŁACE"

Program pomocniczy (moduł) „Kadry i Płace" zapewnia kompleksowe prowadzenie ewidencji pracowników oraz szczegółowe rozliczenia płacowe. Rozliczenia prowadzone są zarówno dla osób zatrudnionych na umowę o pracę, jak i dla osób z którymi zawarte są umowy cywilnoprawne. Dodatkowo program umożliwia m.in. wypłacanie diet dla radnych czy też wynagrodzeń prowizyjnych da inkasentów.

Programem umożliwia:

- automatyczne naliczanie płac,
- automatyczne rozliczenie ZUS, Urząd Skarbowy,
- obsługę potrąceń z wynagrodzeń itp.

Ewidencja szczegółowa rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń jest prowadzona w tym programie w postaci imiennych kart wynagrodzeń. Na podstawie danych charakteryzujących każdego pracownika, w programie „Kadry i Płace" automatycznie generowana jest lista płac oraz naliczane zobowiązania wobec ZUS i Urzędu Skarbowego z tytułu składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.

W programie „Kadry i Płace" prowadzona jest ewidencja szczegółowa dla potrzeb rozrachunków z ZUS oraz dla potrzeb rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych.

PROGRAM „Podatki Gminne"

Program „Podatki Gminne " umożliwia prowadzenie ewidencji podatników podatków od nieruchomości , rolnego i leśnego oraz prowadzenie księgowości podatkowej i windykacji. Na podstawie niezbędnych informacji, wprowadzonych do programu prowadzone są konta analityczne dla poszczególnych podatników.

Program umożliwia prowadzenie ewidencji w zakresie ewidencyjno – wymiarowym:

- prowadzenie ewidencji podatkowej dla podatników podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego (osoby fizyczne i prawne),
- naliczanie korekty wymiaru podatku za lata ubiegłe.

W zakresie księgowo – windykacyjnym:

- prowadzenie kart kontowych podatników w rozbiciu na poszczególne rodzaje należności,
- rejestrowanie operacji finansowo- księgowych oraz ich rozliczanie na kartach kontowych podatników, windykację należności (wystawianie i wydruk upomnień, tytułów wykonawczych) wraz z prowadzeniem rejestrów wydanych dokumentów oraz bieżącą kontrolę wysokości odsetek,
- specyfikację wpłaty na rodzaj należności i na składowe np. wota główna, koszty upomnienia, odsetki.

Podatek od nieruchomości – Osoby prawne

Program obsługuje szczegółową ewidencję i rozliczanie osób prawnych oraz państwowe jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej, obowiązane do składania deklaracji na podatek od nieruchomości na dany rok kalendarzowy, zgodnie z art. 6 punkt 8 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych.

Program umożliwia m. in.:

- zarejestrowanie deklaracji na podatek od nieruchomości z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w deklaracji obliczeń,
- otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczenie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień, itp.),
- wydawanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego,
- rejestrację zmian w deklaracjach podatkowych na rok bieżący,
- otrzymywanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych,
- kontrolę wpływu deklaracji podatkowej w oparciu o deklarację z roku poprzedniego, itp.

„Podatek Rolny /Leśny/ od Nieruchomości dla Osób Fizycznych" obejmuje szczegółową ewidencję i rozliczanie zgodnie z przepisami ustaw o podatku rolnym, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku leśnym oraz innymi ustawami i rozporządzeniami.

Program umożliwia m. in.:

- zarejestrowanie karty gospodarstwa i informacji podatkowej na podatek od nieruchomości wraz z danymi osobowymi i adresami gospodarstwa i nieruchomości,
- obliczenie indywidualne lub grupowe podatku za cały rok lub za pierwsze lub drugie półrocze,
- wydrukowanie nakazu podatkowego indywidualnie lub grupowo (np. dla wybranej wsi) na formularzu jedno- lub dwustronnym,
- automatyczne przekazanie danych do „Księgowości Podatkowej", wieloletnich rejestrów wymiarowych, zbiorów sprawozdawczych,
- wprowadzenie i wieloletnie rozliczanie z półrocza na półrocze i z roku na rok, zwolnień, ulg nabycia, ulg inwestycyjnych, ulg żołnierskich,
- zarejestrowanie i wydrukowanie decyzji przypisowej, opisowej , umorzeniowej za rok lub półrocze,
- wprowadzenie zmian w podstawach opodatkowania i ewidencjonowanie tych zmian w wieloletnich archiwach podstaw opodatkowania,
- dokonanie różnego rodzaju zestawień statystycznych podatników gruntów, wg wsi, klas, gospodarstw, itp.
- symulowanie wielkości dochodów gminy zależnie od wielkości przeliczników i stawek użytych do symulacji dochodów,
- drukowanie konto-kwitariuszy w przypadku inkasa podatku rolnego przez sołtysów wsi.

„Podatek Rolny /Leśny dla Osób Prawnych" służy do ewidencji i rozliczania osób prawnych oraz państwowych jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej.

Program umożliwia m. in.

- zarejestrowanie deklaracji na podatek rolny od gruntów z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w deklaracji obliczeń,
- otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczanie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień, itp.),
- wydawanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego,
- rejestrację zmian w deklaracjach podatkowych na rok bieżący, utrzymanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych,
- kontrolę braku deklaracji podatkowej w oparciu o deklarację z roku poprzedniego, itp.

PROGRAM „Ewidencja Ludności"

Program **„Ewidencja Ludności"** służy do komputerowego prowadzenia ewidencji ludności. Program jest w zakresie dostępnym prawem zintegrowany z programami Kasa Urzędu, Podatki Gminne, Opłaty za usuwanie odpadów, Kadry i płace.

PROGRAM „Środki trwałe -plus"

Program **„Środki Trwałe - plus"** , jest to program pozwalający na wykonywanie niezbędnych funkcji związanych z obsługą ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w Urzędzie Gminy.
Program może współpracować z systemem Finansowo – Księgowym przesyłając do niego wszystkie niezbędne informacje związane z obsługą ewidencji środków trwałych. Program umożliwia wprowadzanie i aktualizowanie wykazu rocznych stawek amortyzacyjnych. Program pozwala na prowadzenie księgi inwentarzowej w której można zarejestrować wszystkie niezbędne dane dotyczące obiektów inwentarzowych. Przy pomocy programu można prowadzić ewidencję aktualnego (oraz wszystkich przeszłych) miejsc położenia obiektów inwentarzowych, wraz z dodatkowymi informacjami dotyczącymi tego problemu. Program dokonuje wysoce zautomatyzowanych operacji likwidacji (sprzedaży), przeszacowań i odpisów obiektów. Program wyposażony jest w możliwość wykonywania wszystkich niezbędnych wydruków i zestawień.

PROGRAM „Kasa Urzędu "

Program „ **Kasa Urzędu",** program pozwalający na wykonywanie wszystkich niezbędnych funkcji związanych z obsługą kasy Urzędu Gminy.
Podstawowe funkcje programu:
- Obsługa raportów kasowych – funkcja pozwala na otwieranie i zamykanie raportów kasowych, obsługę czeków bankowych, wiązanie czeków z raportami kasowymi, możliwe jest również przeglądanie pozycji na raportach kasowych oraz wydruk raportów.
- Obsługa kasy jest to podstawowa funkcja programu, pozwalająca na zarządzanie obsługą kasy poprzez emitowanie dokumentów KW i KP. Każda operacja wpłaty łączona jest z odpowiednimi należnościami podatkowymi (z modułów podatki gminne, podatek od środków transportu itp.). Program umożliwia kontrolę salda i obrotów w wybranym lub bieżącym czasie.

PROGRAM „Podatek od Środków Transportu "

Program „ **Podatek od Środków Transportu"**, program jest rozwinięciem pakietu podatkowego, służy do wymiarowania podatku od środków transportu.
Program realizuje proces zakładania karty podatnika, jak również dodawanie nowego pojazdu dla danej karty. Program nalicza wymiar podatku oraz współpracuje z programem „Kasa Urzędu" i „Systemem Finansowo- Księgowym" oraz służy do rozliczania należności od środków transportu.

PROGRAM „Dopłaty Paliwowe dla Rolników "

Program „ **Dopłaty Paliwowe dla Rolników"**, program umożliwia ewidencję wniosków, faktur załączonych do wniosków oraz decyzji w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie ON, wyliczenie kwoty dopłat dla rolników.

PROGRAM „Opłaty za usuwanie odpadów "

Program **„Opłaty za usuwanie odpadów"** z modułem windykacyjnym, program umożliwiający ewidencję punktów odbioru odpadów, ewidencję opłat za odpady i rozliczanie należności. Program jest zintegrowany z programem Kasa Urzędu w zakresie wpłat za odpady , programem Ewidencja Ludności w zakresie weryfikacji ilości osób zameldowanych, adresów punktów wytwarzania odpadów i danych adresowych płatników oraz wykrywaniem mieszkańców nie objętych systemem opłat.

Program umożliwia między innymi.:

- prowadzenie ewidencji opłat,
- naliczanie opłat w oparciu ilość mieszkańców zamieszkałych na posesji, dowolną konfigurację terminów płatności rat, oraz kontrolą ilości osób zameldowanych,
- wysyłanie dyspozycji do kasy a zakresie opłat za odpady,
-wystawianie i ewidencja wydanych decyzji, postanowień, upomnień i tytułów wykonawczych,
- księgowanie i analiza wpłat z tytułu opłat za usuwanie odpadów, z podpowiedzią odsetek w przypadku wpłat po terminie,
- ewidencja zaległości, wystawianie postanowień o wszczęciu postepowania, decyzji określających zaległość, upomnień oraz tytułów wykonawczych,
- przyjmowanie przypisów i odpisów,
- prowadzenie windykacji.

Moduł „Centralizacja VAT" w programie „DISTRICTUS- System Finansowo księgowy"

Moduł **„Centralizacja VAT"** to moduł który zawiera informacje o rejestrach zakupu i sprzedaży jednostki Urząd Gminy, jak również zaimportowane dane z rejestrów zakupu i sprzedaży z jednostek podlegających centralizacji VAT za dany okres (miesiąc). Dane z plików poszczególnych jednostek muszą być zgodne z deklaracją częściową VAT -7 z poszczególnych jednostek.

Moduł ten umożliwia kompleksową realizację nowych obowiązków podatkowych:

1. Przygotowanie danych na podstawie dokumentów źródłowych pochodzących z Systemu Finansowo – Księgowego (faktury sprzedaży i zakupu).
2. Weryfikację, uzupełnienie i edycję danych.
3. Generowanie plików XML.
4. Importowanie plików XML z centralizowanych z Gminą jednostek.
5. Wysyłanie i uwierzytelnianie plików JPK w formacie XML do Urzędu Skarbowego.
6. Wykonanie zbiorczego JPK_VAT.

Dokumentacja wraz z opisem programów i instrukcjami użytkowania znajduje się Urzędzie Gminy.

Programy dodatkowe:

„Program Płatnik" umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy (umowa o pracę, umowa zlecenie), podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS od ww. pracowników; sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

Program „Kadry i Płace" ściśle współpracuje z programem „Płatnik", przez co deklaracje rozliczeniowe z ZUS są automatycznie, za pośrednictwem urządzeń łączności, przekazywane do ZUS.

Program **„BeSTi@ i SJO BeSTi@ "**- system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych, umożliwia elektroniczne przesyłanie sprawozdań budżetowych do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem właściwej terytorialnie RIO.

5. Zasady ochrony danych i ich zbiorów generowane z komputerowych programów przetwarzania

Bezpieczeństwo dostępu do zasobów komputerowych.

Bezpieczeństwo użytkowania systemów zapewniono poprzez stanowisko administratora systemu oraz określenie dostępu poszczególnych użytkowników systemów na danym stanowisku na danym poziomie.

- z punktu widzenia użytkownika:

1. logowanie domenowe (nazwa użytkownika i hasło),
2. system zabezpieczeń dostępu do aplikacji użytkownika DISTRICTUS (użytkownik i hasło), PŁATNIK, BESTI@, SJOBESTI@ (login/użytkownik i hasło)
3. wygaszacz ekranu zabezpieczony hasłem

Hasła są aktualizowane okresowo przez użytkowników systemu.

- z punktu widzenia zasobów centralnych:

1. chroniony dostęp do pomieszczenia serwera urzędu - czujka alarmu przeciwpożarowa przed wejściem oraz drzwi wejściowe certyfikowane z korytarza,
2. dostęp do internetu - zastosowano firewall sprzętowy, który ma za zadanie uwierzytelnianie źródła wiadomości oraz filtrowanie pakietów w oparciu o adres IP, numer portu i inne parametry. Ruch pakietów, które firewall przepuszcza jest określony przez administratora. Na każdym stanowisku roboczym zainstalowano też system antywirusowy,
3. dostęp do zasobów bazodanowych i serwera - chroniony hasłem Administratora.

Do zbiorów rachunkowości zapisanych na serwerze tworzy się kopie bezpieczeństwa i kopie archiwalne na taśmach streamerowych. Zarchiwizowane zbiory i kopie bezpieczeństwa przechowywane są w certyfikowanej szafie ognioodpornej.
Zbiory stanowiące księgi rachunkowe są na bieżąco archiwizowane.
Administrator tworzy kopie baz danych na taśmach streamerowych każdego dnia po zakończonej pracy w systemie.
Bezpośrednio przed każdą aktualizacją oprogramowania tworzona jest kopia całego programu zapisywana w odrębnym katalogu, umożliwiająca powrót do wersji programu działającego przed aktualizacją. Procedura ta ma za zadanie uchronić system przed ewentualnymi błędami aktualizacji.

Przetwarzane dane w systemie: **DISTRICTUS – Zintegrowany System Informatycznej Obsługi JST** podlegają szczególnej ochronie ze względu na możliwość:

- całkowitej utraty danych,
- częściowej utraty danych,
- uszkodzenia danych podczas przetwarzania,
- celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieuprawnione,
- wejścia w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione.

Mając na względzie powyższe zagrożenia ustala się co następuje:

1) taśmy zawierające dane zarchiwizowane przechowuje się bezwzględnie pod

zamknięciem w certyfikowanej szafie,

2) wprowadza się bezwzględny obowiązek sporządzania zapasowych kopii na stremerach taśmowych,
3) wprowadza się obowiązek sporządzania codziennie całkowitych kopii zapasowej programów i baz danych,
4) wprowadza się obowiązek sporządzenia kopii zapasowej co spoczywa na osobie odpowiedzialnej w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne za bezpieczeństwo informatyczne,
5) taśmy zawierające zarchiwizowane dane muszą być przechowywane do czasu ponownego wykorzystania, pod zamknięciem;
6) taśmy zawierające dane zarchiwizowane w ostatnim dniu roboczym tygodnia mogą zostać powtórnie wykorzystane nie wcześniej niż po zakończeniu miesiąca;
7) taśmy zawierające dane zarchiwizowane w dniu zamknięcia kolejnego miesiąca i sporządzenia wydruków, są przechowywane, co najmniej do dnia ostatecznego zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy;
8) do nośników instalacyjnych programów oraz ich kopii zapasowych stosują się odpowiednio postanowienia wyżej.

Wprowadza się następujące zasady ochrony danych przed możliwością całkowitej lub częściowej ich utraty w wyniku różnych zdarzeń, a w szczególności:
1) od kradzieży sprzętu komputerowego; pomieszczenie w którym znajduje się komputer zawierający chronione dane musi być zamykane w okresie, gdy nie przebywa w nim żaden z pracowników oraz odpowiednio zabezpieczone przed możliwością włamania,
2) od całkowitego zniszczenia sprzętu komputerowego w wyniku pożaru, zalania lub innych zdarzeń losowych; przechowywanie zapasowych kopii danych i programu instalacyjnego powinno być zgodnie z wyżej ustalonymi zasadami; obowiązuje też zapewnienie nadzoru nad pomieszczeniami Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne poza godzinami pracy(monitoring budynku),
3) od uszkodzenia sprzętu komputerowego spowodowanego niewłaściwymi parametrami zasilania z sieci energetycznej; wykonana jest sieć elektryczna dedykowana dla komputerów, wymagane jest zapewnienie właściwego stanu instalacji zasilającej, stosowanie wyłącznie instalacji z uziemieniem oraz zasilaczy awaryjnych tak zwanych UPS lub co najmniej urządzeń zapewniających eliminację przepięć występujących w sieci energetycznej (listwy zasilające),
4) od świadomego usunięcia danych z twardego dysku; obowiązuje maksymalne ograniczenie dostępu do komputera zawierającego dane księgowe a także bezwzględny zakaz pozostawiania włączonego komputera w sieci bez opieki lub możliwości uruchomienia programu oraz dokonywania w nim jakiekolwiek operacji z klawiatury bez podania hasła, od przypadkowego usunięcia danych przez użytkownika; obowiązuje szczególna uwaga przy wykonywaniu operacji usuwających zbiory (kasowanie, formatowanie),
5) od przypadkowego usunięcia lub modyfikacji danych w wyniku działania innego programu (wirusa); obowiązuje bezwzględny zakaz wykorzystywania komputera do odtwarzania danych i uruchamiania programów z jakichkolwiek nośników nie poddanych uprzednio sprawdzeniu programem antywirusowym i bezpośrednich połączeń z rozległymi sieciami.

Ochrona danych przed uszkodzeniem w trakcie przetwarzania powinna być zapewniona przez stosowanie przetestowanego uprzednio sprzętu i właściwych parametrów zasilania.

Ochrona danych przed celowym ich zniekształceniem przez osoby niepowołane polega na

przestrzeganiu powyższych ustaleń zawartych powyżej oraz zdefiniowaniu dla każdego użytkownika programu księgowego jego nazwy użytkownika i hasła. W przypadku użytkowania komputera w sieci lokalnej, administrator sieci obowiązany jest dodatkowo ograniczyć dostęp do katalogów z programem księgowym wyłącznie do użytkowników uprawnionych.

Ochrona przed wejściem w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione polega na:

1) przestrzeganiu postanowień dotyczących fizycznego ograniczenia dostępności sprzętu,
2) przestrzeganiu postanowień dotyczących zabezpieczeń programowych (definicji użytkowników haseł, loginów, przestrzegania zachowania poufności haseł),
3) ograniczeniu do niezbędnego minimum możliwości zdalnej pracy (spoza siedziby Jednostki) na komputerze zawierającym dane księgowe,
4) bezwzględnym przestrzeganiu zasad przechowywania kopii archiwalnych.

Zapewnienie prawidłowych zasad sytemu bezpieczeństwa danych polega na:

1) wyznaczeniu jednego administratora odpowiedzialnego za nadawanie określonych uprawnień pozostałym użytkownikom,
2) posiadaniu przez wszystkich użytkowników programu identyfikatora /logu/ i hasła umożliwiających rozpoznanie zapisów dokonywanych przez te osoby.

Wyznaczenie administratorów sieci oraz dopuszczenie innych osób do danych księgowych w systemie oprogramowania a także do kontrolowania przestrzegania przez te osoby postanowień ustalonych w tej części przyjętych zasad (polityki) rachunkowości należy do obowiązków Kierownika Jednostki Urząd Gminy w Skarżysku Kościelnym lub z jego upoważnienia do osoby prowadzącej księgi rachunkowe.

Ochrona dokumentów księgowych.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w archiwum w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne w oryginalnej postaci, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

Szczegółowe zasady w zakresie archiwizacji danych komputerowych oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych i gromadzonych w systemach komputerowych a dotyczące:

1) zabezpieczeń przed dostępem do danych osób nieupoważnionych na etapie eksploatacji systemu, tj. wprowadzania danych, aktualizacji lub usuwania danych, wyświetlania lub drukowania zestawień i raportów, przemieszczania danych w sieci lokalnej jak i pomiędzy różnymi programami,
2) zabezpieczeń przed utratą danych zgromadzonych w pamięciach komputerów,
3) ochrony danych zarchiwizowanych na nośnikach zewnętrznych i wydrukach,
4) procedur niszczenia niepotrzebnych wydruków lub nośników danych,
5) ustalenia i wdrożenia zabezpieczeń przed dostępem osób niepowołanych do pomieszczeń, w których są eksploatowane urządzenia gromadzące i przetwarzające dane,
6) określenia polityki i sposobów dostępu do tych pomieszczeń przez pracowników, personel pomocniczy oraz serwis zewnętrzny,
7) określenia zakresu obowiązków pracowników – w części dotyczącej bezpieczeństwa danych

określne są w obowiązującej Polityce bezpieczeństwa informacji i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne. .

WÓJT
mgr Jacek Bryzik

WÓJT GMINY
Skarżysko Kościelne
woj. świętokrzyskie

Załącznik Nr 3g
do Zarządzenia Nr 178/2022
Wójta Gminy Skarżysko Kościelne
z dnia 30 grudnia 2022r.

SYSTEM OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW

1. Ochrona danych dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych w Gminie Skarżysko Kościelne

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają:
- sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe,
- system monitoringu budynku.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.
Szczególnej ochronie poddane są:
- sprzęt komputerowy użytkowany w referacie finansowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów - np. na nośnik dyskowy , płyty CD, stremery taśmowe, inne dyski twarde na koniec każdego dnia pracy,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową - opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

Dokumentacja dotycząca organizacji, wprowadzenia do stosowania oraz samego prowadzenia rachunkowości, to jest:
1) dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Gminie,
2) dowody księgowe,
3) księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych),
4) dokumenty inwentaryzacyjne,
5) sprawozdania finansowe i sprawozdania z działalności,

podlega przechowywaniu w siedzibie Urzędu Gminy w należyty, z góry ustalony, sposób

aby chronić przed niedozwolonymi zmianami: uszkodzeniem, zniszczeniem a także nieupoważnionym rozpowszechnieniem.

Prowadząc księgi rachunkowe przy użyciu komputerów, system ochrony danych powinien polegać w szczególności na:

1) stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych oraz środków ich zewnętrznej ochrony,
2) systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zarejestrowanych na nośnikach komputerowych z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zapisów przez okres nie krótszy jak wymagany do przechowywania ksiąg rachunkowych,
3) zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych informatycznego systemu rachunkowości, na zasadzie stosowania właściwych rozwiązań organizacyjnych i programowych stanowiących ochronę przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

Księgi rachunkowe mogą mieć formę zbiorów utrwalonych na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem przestrzegania powyższych zasad ich ochrony jeżeli są, podobnie jak prowadzone w formie tradycyjnej:

1) trwałe oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi (zbioru) oraz nazwą programu przetwarzania,
2) wyraźnie oznaczone jakiego roku obrotowego i okresów sprawozdawczych dotyczą oraz datami ich sporządzania,
3) starannie przechowywane w z góry ustalonej kolejności.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputerów za równoważne z nimi należy uznać informatyczne zasoby rachunkowości zorganizowane w formie oddzielnych zbiorów danych, baz danych lub ich wyodrębnionych części bez względu na miejsce powstania i przechowywania. Umożliwia to posiadane przez Urząd Gminy oprogramowanie pozwalające na uzyskanie czytelnych informacji dotyczących zapisów w księgach rachunkowych poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny nośnik danych o co Urząd Gminy powinien zadbać.

W przypadku gdy system ochrony zbiorów danych ksiąg rachunkowych na nośnikach komputerowych nie spełnia w pełni warunków ich ochrony, to zapisy dokonane na komputerowych nośnikach danych powinny być wydrukowane najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Przeniesienie i przechowywanie zapisów ksiąg rachunkowych na inny nośnik danych dopuszcza się pod warunkiem zapewnienia możliwości ich odtworzenia w formie wydruków.

2. Przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2022 r. , poz. 504 z późn. zm.).

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać w siedzibie Urzędu Gminy w formie oryginałów w porządku z góry ustalonym i dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata

obrotowe, w formie ułatwiającej łatwe ich odszukanie.

W podobny sposób należy przechowywać, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy:

1) dokumentację przyjętych zasad (politykę) rachunkowości,
2) księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe),
3) sprawozdania finansowe i sprawozdania z działalności.

Zbiory roczne dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych należy oznaczyć ich nazwami rodzajów oraz symbolami lat i numerami w zbiorach.

Treść dowodów księgowych, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy może być przeniesiona na komputerowe nośniki danych pozwalające właściwie zachować, w trwałej postaci, zawartość dowodów księgowych z wyłączeniem dokumentów dotyczących:

1) przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości,
2) znaczących umów,
3) dokumentów dotyczących powierzenia odpowiedzialności za aktywa Urzędu Gminy,
4) list płac,
5) innych wyjątkowo ważnych dokumentów.

Warunkiem przeniesienia treści dowodów księgowych na komputerowe nośniki danych, w celu przechowywania ich w tej formie, jest posiadanie urządzeń umożliwiających ich odtworzenie w formie wydruków.

3. Czas przechowywania dokumentacji z zakresu rachunkowości

Dokumentacje przyjętych zasad rachunkowości księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, nośniki danych pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów, a także sprawozdania finansowe przechowywać należy w siedzibie Urzędu Gminy, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Służy temu archiwum a także archiwalna instrukcja.

Sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z działalności podlegają przechowywaniu w nieskończoność.

Pozostałą dokumentację z zakresu rachunkowości należy przechowywać w Urzędzie Gminy, co najmniej:

1) dokumentację przyjętych zasad (politykę) rachunkowości przez 5 lat od daty upływu j ej stosowania,
2) księgi rachunkowe przez 5 lat po upływie roku obrotowego, którego dotyczą,
3) imienne karty wynagrodzeń i pozostałe dokumenty dotyczące wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych przez okres 50 lat po roku obrotowym którego dotyczą,
4) dowody księgowe dotyczące wieloletnich realizacji środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów, umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym - przez 5 lat po roku obrotowym w którym przedmiotowe operacje, transakcje lub postępowania zostały ostatecznie odpowiednio: rozliczone, spłacone, zakończone lub przedawnione,
5) dokumenty inwentaryzacyjne - po upływie 5 lat po roku obrotowym którego dotyczą,
6) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - przez 5 lat po roku obrotowym którego dotyczą. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą,
7) dokumenty i dowody księgowe realizowanych projektów, przez okres wynikający z umowy na realizację.

4. Udostępnienie danych i dokumentów

Udostępnienie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości albo ich części może mieć miejsce:

1) w siedzibie Urzędu Gminy do wglądu; wymaga jednak zgody Wójta Gminy lub upoważnionej przez niego osoby (np. osoby prowadzącej księgi rachunkowe) albo innej upoważnionej osoby,
2) poza siedzibą Urzędu Gminy wymaga pisemnej zgody Wójta Gminy oraz pozostawienia pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów,

z wyjątkiem sytuacji wynikających z odrębnych przepisów (gdzie dostęp może być całkowicie zakazany).

5. Zabezpieczenie dokumentacji po zaprzestaniu działalności Urzędu Gminy

W przypadku gdyby Urząd Gminy zakończył swoją działalność w wyniku np. połączenia się z inną jednostką, przekształcenia się w inną formę prawną, zbiory dokumentów - należy *przekazać,* we właściwej pisemnej formie, jednostce kontynuującej działalność - z zachowaniem obowiązujących tu zasad i okresów przechowywania i zabezpieczania.

W przypadku gdyby doszło do likwidacji Urzędu Gminy dokumentację przejmie do przechowywania wyznaczona osoba lub jednostka. O miejscu przechowywania dokumentacji poinformuje pisemnie ZUS i Urząd Skarbowy - Likwidator Urzędu Gminy.

WÓJT
mgr Jacek Bryzik