

Zarządzenie nr 92/2016/RF
Wójta Gminy Krośnice
z dnia 30 grudnia 2016 r.

w sprawie ustalenia przyjętych zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących w
Urzędzie Gminy Krośnice

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.), § 1 pkt 2 i 3, § 14 ust. 1 pkt 2 i 3, § 14 ust. 2, § 15 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 2015 roku, poz. 1954 ze zm.) oraz § 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. nr 208, poz. 1375).

zarządzam co następuje:

- § 1. Zatwierdzam i wprowadzam jako obowiązujące ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w Urzędzie Gminy Krośnice – określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Metody wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz opis systemu informatycznego Urzędu Gminy Krośnice zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- § 4. System ochrony danych w jednostce i ich zbiorów określa załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
- § 5. Ustalam zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Krośnice, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
- § 6. Ustalam zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy Krośnice – jednostki budżetowej, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
- § 7. Wykaz kont i zasady rachunkowości dla ewidencji podatków i opłat lokalnych określa załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.
- § 8. Wykaz programów komputerowych przeznaczonych do użytkowania w Urzędzie Gminy Krośnice określa załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.

§ 9. Traci moc zarządzenie nr 46/2008/RF Wójta Gminy Krośnice z dnia 14 sierpnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości .

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 roku.

WÓJT GMINY
A. Biały
mgr Andrzej Biały

WÓJT GMINY
56-320 KROŚNICE
woj. dolnośląskie

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 92/2016/RF
Wójta Gminy Krośnice
z dnia 30 grudnia 2016 r.

**OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA
KSIĄG RACHUNKOWYCH
W URZĘDZIE GMINY KROŚNICE**

Zasady (polityka) rachunkowości dla Urzędu Gminy Krośnice oraz budżetu Gminy

Krośnice opracowano na podstawie :

- 1) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.),
- 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.),
- 3) ustawy z 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (j.t. Dz.U. z 2015 r. poz. 513 z późn.zm.),
- 4) ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 851 z późn.zm.),
- 5) ustawy z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (j.t. Dz.U. z 2015 r. poz. 613 z późn.zm.),
- 6) rozporządzenia Rady Ministrów z 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. Nr 242, poz. 1622),
- 7) rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 289),
- 8) rozporządzenia Ministra Finansów z 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366),
- 9) rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 1053),
- 10) rozporządzenia Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2014 r. poz. 119 późn.zm.),
- 11) rozporządzenia Ministra Finansów z 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. Nr 241, poz. 1616),

- 12) rozporządzenia Ministra Finansów z 28 grudnia 2011 r. w sprawie szczegółowego sposobu klasyfikacji tytułów dłużnych zaliczanych do państwowego długu publicznego (Dz.U. Nr 298, poz. 1767),
- 13) rozporządzenia Rady Ministrów z 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz.U. Nr 114, poz. 761),
- 14) rozporządzenia Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 1773),
- 15) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283),
- 16) rozporządzenia Ministra Finansów z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375),

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy i budżetu Gminy Krośnice prowadzone są w siedzibie jednostki w budynku Urzędu Gminy przy ul. Sportowej 4, 56-320 Krośnice.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- deklarację podatku od towarów i usług Vat
- sprawozdania budżetowe

Za okresy miesięczne sporządza się:

- sprawozdanie Rb - 27S,
- sprawozdanie Rb - 28S.

Za okresy kwartalne sporządza się:

- sprawozdanie Rb – NDS,
- sprawozdanie Rb – Z,
- sprawozdanie Rb – N,
- sprawozdanie Rb-ZN,
- sprawozdanie Rb – 27 ZZ,
- sprawozdanie Rb- 30S,
- sprawozdanie Rb – 34S,
- sprawozdanie Rb – 50.

Za rok sporządza się:

Sprawozdania budżetowe:

- sprawozdanie Rb - PDP,
- sprawozdanie Rb – 27S,
- sprawozdanie Rb – 28S,
- sprawozdanie Rb-30S
- sprawozdanie Rb-ST,
- sprawozdanie RB-WS
- sprawozdanie RB-UN,
- sprawozdanie Rb-UZ.

Sprawozdania finansowe:

- bilans jednostki budżetowej,
- rachunek zysków i strat,
- zestawienie zmian funduszu jednostki,
- łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych,
- łączny bilans zakładu budżetowego,
- bilans z wykonania budżetu,
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego, który sporządzany jest w złotych i groszach i przekazywany do regionalnej izby obrachunkowej w formie

dokumentu oraz w formie elektronicznej do 30 czerwca roku następnego.

- łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek budżetowych,
- łączny rachunek zysków i strat zakładu budżetowego,
- łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki obejmujące zestawienie zmian funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych,
- łączne zestawienie zmian w funduszu zakładu budżetowego .

Podstawą sporządzenia bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu, jak również wszystkich sprawozdań budżetowych jednostkowych są księgi rachunkowe. Sprawozdania mają być sporządzone rzetelnie oraz prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, z zachowaniem nadrzędnych zasad rachunkowości, tak aby odzwierciedlały stan faktyczny zgodnie z formą prawną i rzeczywistością gospodarczą.

Sprawozdania miesięczne sporządza się za każdy miesiąc kalendarzowy.

Sprawozdania kwartalne sporządza się za każdy kolejny kwartał roku budżetowego a sprawozdania półroczne sporządza się za półrocze roku budżetowego.

Sprawozdanie roczne sporządza się za rok budżetowy.

Sprawozdania finansowe jednostkowe sporządza się na podstawie ksiąg rachunkowych a łączne jako sumę sprawozdań finansowych jednostkowych lub jednostkowych i łącznych.

Sprawozdania budżetowe zbiorcze, w szczególności sprawozdań jednostkowych - sporządzone są przez Wójta Gminy na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek podległych oraz sprawozdania własnego Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej i sprawozdania organu.

Dane w sprawozdaniu wykazuje się:

- w zakresie planu – w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych,
- w zakresie wykonania – narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego lub, w przypadkach określonych w sprawozdaniach, według stanu na określony dzień.

Sprawozdania należy sporządzać w sposób czytelny i trwały. Podpisy na sprawozdaniach składa się odręcznie na każdym formularzu w miejscu oznaczonym. Pod podpisem umieszcza się pieczętkę z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera w odpowiednich programach księgowych.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykazy składników aktywów i pasywów / inwentarz/.
-

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, 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 księgowym,
- sumy zapisów / obroty/ liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

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.

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 dostosowana 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 uzgadnianiu z dziennikiem ani innymi urządzeniami ewidencyjnymi. Ujmowane są w nich:

w Urzędzie Gminy Krośnice :

- wydatki strukturalne,
- wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- plan finansowy wydatków niewygasających,
- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

w budżecie Gminy Krośnice :

- planowane dochody budżetowe,
- planowane wydatki budżetowe.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

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, 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 obrotów są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji,

Rachunkowość Urzędu Gminy Krośnice – jednostki budżetowej prowadzi się w oparciu o zakładowy plan kont dla jednostki budżetowej. Rachunkowość budżetu Gminy (organu) prowadzi się w oparciu o plan kont dla budżetu Gminy Krośnice, zaś rachunkowość podatków i opłat lokalnych prowadzi się w oparciu o plan kont dla ewidencji podatków i opłat lokalnych.

4. Szczegółowy wykaz ksiąg rachunkowych

Celem zapewnienia przejrzystości rozwiązań ewidencyjnych w Urzędzie Gminy Krośnice stosuje się podział na dzienniki częściowe grupujące operacje gospodarcze według ich rodzaju i struktury. Stosowane w jednostce dzienniki częściowe obejmują:

1. Dziennik i konta księgi głównej dla budżetu Gminy Krośnice,
2. Dziennik i konta księgi głównej dla wydatków Urzędu Gminy Krośnice,
3. Dziennik i konta księgi głównej dla dochodów Urzędu Gminy Krośnice,
4. Dziennik i konta księgi głównej dla zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
5. Dziennik i konta księgi głównej dla sum depozytowych,
6. Dzienniki i konta księgi głównej dla zadań realizowanych z udziałem środków unijnych,
7. Dzienniki i konta księgi głównej dla zadań finansowanych lub współfinansowanych środkami zewnętrznymi – gdy umowa o finansowaniu/współfinansowaniu tak stanowi.

Księgi pomocnicze mają postać: zbiorów kont, kartotek, tabel, komputerowych zbiorów danych i innych urządzeń szczegółowo charakteryzujących przedmiot ewidencji konta głównego.

Wykaz ksiąg pomocniczych w ewidencji Urzędu Gminy Krośnice:

1. Księga pomocnicza dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów – według podziałek klasyfikacji budżetowej,
2. Księga pomocnicza środków trwałych,
3. Księga pomocnicza pozostałych środków trwałych,
4. Księga pomocnicza wartości niematerialnych i prawnych,
5. Księga pomocnicza długoterminowych aktywów finansowych,
6. Księga pomocnicza umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, która jest prowadzona wspólnie z księgą pomocniczą do konta środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (ewidencja prowadzona jest na tych kontach),
7. Księga pomocnicza środków trwałych w budowie (Inwestycji),
8. Księga pomocnicza rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
9. Księgi pomocnicze należności z tytułu dochodów budżetowych prowadzone według dłużników (podatników, użytkowników wieczystych, dzierżawców i najemców, osób korzystających z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych),
10. Księga pomocnicza dla rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych,
11. Księga pomocnicza dla rozrachunków z budżetami,

12. Księga pomocnicza rozrachunków publicznoprawnych,
13. Księga pomocnicza rozrachunków z tytułu wynagrodzeń,
14. Księga pomocnicza dla rozrachunków z pracownikami z innych tytułów niż wynagrodzenia,
15. Księga pomocnicza dla sum depozytowych,
16. Księga pomocnicza materiałów,
17. Księga pomocnicza kosztów,
18. Księga pomocnicza zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Wykaz ksiąg pomocniczych w ewidencji budżetu Gminy Krośnice:

1. Księga pomocnicza kredytów,
2. Księga pomocnicza rozliczeń dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe,
3. Księga pomocnicza rozliczeń z jednostkami budżetowymi Gminy z tytułu środków przekazanych im na wydatki,
4. Księga pomocnicza dla ustalenia stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów,
5. Księga pomocnicza dla pozostałych rozrachunków,
6. Księga pomocnicza dla dochodów budżetowych,
7. Księga pomocnicza dla wydatków budżetowych,

Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej zostały określone przy opisie kont księgi głównej zamieszczonym w załączniku nr 5 i 6 do zarządzenia.

5. Inwentaryzacja składników majątkowych

Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, porównanie go ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic pomiędzy tymi stanami.

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

W jednostce występują trzy metody przeprowadzenia 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.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czy bony skarbowe,
- gwarancje bankowe i poręczenia należytego wykonania umów składane w trybie ustawy i zamówieniach publicznych,

- rzeczowe składniki majątku trwałego i obrotowego, takie jak: środki trwałe (z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony), maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie oraz materiały.

Spis z natury dotyczy także składników aktywów będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- ustaleniu rzeczywistej wartości majątku poprzez przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości spisu z natury w arkuszach spisu z natury,
- wycenie spisanych ilości,
- porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi ksiąg rachunkowych,
- ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania,
- ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

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 ilość, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Uzgodnienie sald należności może odbywać się w różnych formach, a mianowicie:

- pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych – w praktyce stosowane są gotowe druki w dwóch egzemplarzach wysyłanych do kontrahenta, z których jeden egzemplarz powinien wrócić do jednostki – z potwierdzeniem lub wyjaśnieniem niezgodności,
- poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym – wydruk zawiera wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, co eliminuje prace związane z ich wpisywaniem na drukach, o których mowa wyżej,

Stosując podane wyżej formy, należy uwzględnić w informacji przesłanej przez kontrahenta:

- numeru konta analitycznego,
- kwotę salda tego konta,
- wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury lub rachunku, datę, kwotę),

Na potwierdzeniu winna być pieczęć firmy oraz podpisy (także głównego księgowego) i imienne pieczęćki osób upoważnionych do reprezentowania jednostki.

Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie na kopii wyrażenia „saldo zgodne” lub „saldo niezgodne”.

Jeśli wystąpi sytuacja, że na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, saldo można uzgodnić telefonicznie sporządzając na tę okoliczność notatkę. Jeżeli nie udało się salda uzgodnić także telefonicznie, wówczas takie saldo podlega weryfikacji.

Tej metody inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,

- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których 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. Dokonuje się jej poprzez porównanie sald aktywów i pasywów z właściwymi dokumentami istniejącymi na określony dzień. Inwentaryzacja aktywów i pasywów przez porównanie stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją ich realności obejmuje wszystkie aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego.

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,
- środków pieniężnych w drodze,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu weryfikację stanu księgowego konta 020 przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych przez pracownika merytorycznego do spraw komputerowych.

Dokonując inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych na dzień kończący rok obrotowy, wycenia się je – zgodnie z przepisami art.28 ust.1 ustawy o rachunkowości – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, pomniejszonych o dotychczasowe odpisy umorzeniowe.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, 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.

Fundusze jednostki i fundusze specjalne inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu, które nastąpiły w ciągu roku, powodując zwiększenia lub zmniejszenia tych pasywów. Dokonując inwentaryzacji funduszy własnych jednostki należy uwzględnić zasadność tych zmian w świetle przepisów regulujących to zagadnienie dla poszczególnych funduszy.

6. W księgach rachunkowych danego miesiąca, z wyjątkiem miesiąca grudnia, ujmowane są operacje gospodarcze dotyczące tego miesiąca, na podstawie dowodów księgowych, które wpłynęły do Wydziału Finansowego do 6 dnia następującego po tym miesiącu. W przypadku dowodów źródłowych, które wpływają po 6 dniu danego miesiąca, a które dotyczą miesiąca poprzedniego, operacje gospodarcze z nich wynikające ujmowane są w księgach rachunkowych tego miesiąca w którym wpłynęły do Wydziału Finansowego.

W księgach rachunkowych miesiąca grudnia ujmowane są operacje gospodarcze dotyczące miesiąca grudnia, wynikające z dowodów księgowych, które wpłynęły do Wydziału Finansowego do dnia 25 stycznia roku następnego. W przypadku operacji gospodarczych, które dotyczą roku poprzedniego, a które wynikają z dowodu księgowego, który wpłynął do Wydziału Finansowego po 25 stycznia, operacje te ujmowane są w księgach rachunkowych roku następującego po roku, którego dotyczy operacja gospodarcza.

7. W ewidencji księgowej Urzędu Gminy Krośnice prowadzi się ewidencję kosztów dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych na koncie 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”. Przy dokonywaniu biernych i czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów bierze się pod uwagę kryterium istotności, czyli tworzy się je na te wartości, które mają istotny wpływ na sytuację majątkową, finansową oraz na wynik finansowy Gminy. Takiej ewidencji będą podlegały opłaty za zajęcie pasa drogowego i odszkodowania za przejęte z mocy prawa drogi gminne. Natomiast koszty powtarzalne, dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych (np. koszty prenumeraty na następny rok budżetowy) ujmowane są w całości w księgach rachunkowych roku, w którym wystawiony został dowód źródłowy potwierdzający powstanie kosztu.

8. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych dopuszcza się za uprzednią zgodą kierownika jednostki udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych. Udokumentowanie operacji gospodarczej w przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych może dotyczyć w szczególności:

- opłat abonamentu radiowo-telewizyjnego,
- zakupu znaków sądowych,
- pokwitowania za parking,
- drobnych zakupów materiałów , gdzie dowodem zakupu jest paragon do kwoty 100 zł z zastrzeżeniem, że nie może to dotyczyć operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług podlegającym odliczeniu.

9. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych.

10. Nie obejmuje się gospodarką magazynową kupowanych na bieżąco, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydawanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, środków czystości i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu – materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po ich zakupie.

11. W związku z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o

Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. 2016, poz. 1454) z dniem 1 stycznia 2017 r. Gmina Krośnice rozpoczyna rozliczanie podatku od towarów i usług wspólnie ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi (centralizacja).

Zarządzeniem nr 84/2016/RF z dnia 30 listopada 2016 r. ustalono procedury dotyczące scentralizowanych zasad rozliczeń podatku Vat przez jednostki organizacyjne Gminy.

Stosuje się metodę „ brutto” rozliczeń podatku Vat, czyli kwoty dochodów budżetowych ujętych w sprawozdaniu Rb-27 S zawierają należności wraz z podatkiem Vat oraz ewentualne zwroty nadwyżki podatku naliczonego przez urząd skarbowy.

Kwoty wydatków budżetowych ujmowane w sprawozdaniu Rb-28 S zawierają w sobie podatek podlegający odprowadzeniu do urzędu skarbowego. Jednostki gminne nie dzielą wydatków na kwoty netto i podatek (paragraf 453). Wydatki ujmowane są w paragrafach odpowiednich do konkretnej klasyfikacji budżetowej.

Przelew kwoty podatku podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego ujmowany jest jedynie w ewidencji wydatków Urzędu Gminy.

11. Urząd Gminy nie dokonuje odliczeń z tytułu wydatków bieżących, do których zastosowanie miałby współczynnik i prewspółczynnik Vat . Po każdorocznym przeliczeniu współczynnika i prewspółczynnika , jeżeli ich wartość będzie nie większa niż 2% decyzją Wójta Gminy nie będzie dokonywane odliczanie podatku z wydatków bieżących.

12. Do przychodów Urzędu Gminy Krośnice zalicza się dochody budżetu Gminy Krośnice nieujęte w planach finansowych innych gminnych jednostek budżetowych. Ewidencja wymienionych przychodów w księgach rachunkowych Urzędu Gminy Krośnice będzie dokonywana pod datą ostatniego dnia roku obrotowego.

Powyższe ustalenia są związane z obowiązkami sprawozdawczymi wynikającymi z przepisów o sprawozdawczości budżetowej i są zgodne z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, który stanowi, że jednostka może w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości stosować uproszczenia, jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na realizację obowiązku rzetelnego i jasnego przedstawiania sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego.

WÓJT GMINY
A. Braty
mgr Andrzej Braty

O B O W I Ą Z U J Ą C E M E T O D Y W Y C E N Y
A K T Y W Ó W I P A S Y W Ó W O R A Z U S T A L A N I A
W Y N I K U F I N A N S O W E G O

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, z uwzględnieniem niżej opisanych zasad:

- środki trwale stanowiące własność Gminy Krośnice otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji,
- 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.
- 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.
- przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosowane są zasady wyceny wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe.

Wartości niematerialne i prawne są to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidzianym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:

- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych,
- licencje na programy komputerowe, łącznie z kosztami instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych.

Nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przyjętych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej niż 3.500 zł podlegają umarzaniu przez okres 2 lat, 50 % stawki rocznej w pierwszym roku i 50 % w drugim roku użytkowania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące w wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych 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 w korespondencji z kontem 401 „Zakup materiałów i energii”.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić należyte obliczenie umorzenia oraz podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych (dotyczy umorzenia do konta 011).

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

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

Obejmują:

- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznane za koszty uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

Pozostałe środki trwałe:

- ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zakup materiałów i energii”,
- pozostałe wyposażenie nie przekraczające kwoty 700 zł oprócz mebli, dywanów, sprzętu komputerowego oraz wyposażenia, którego okres użytkowania jest dłuższy niż rok ujmuje się tylko w pozakiągowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

Środki trwałe w budowie /Inwestycje/ to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. W Urzędzie Gminy Krośnice do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

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

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, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość. Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty 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.

Na dzień bilansowy wartości niematerialne i prawne wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

1. Środki trwałe,
2. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie będące w ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej)
3. Mienie zlikwidowanych jednostek,
4. Środki trwałe w budowie (Inwestycje).

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty / w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu/,
- lokale będące odrębną własnością,
- budynki
- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia innych środków trwałych.

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” i spełnione są warunki określone w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na;

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Odpisu umorzeniowego dokonuje się w miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

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

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe.

Obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

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

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

Zapasy obejmują materiały. Materiały wyceniane są w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu.

Jednostka prowadzi ewidencję materiałów ilościowo-wartościową dla ujętych na koncie 310 i 330.

Przejęcie materiałów następuje w rzeczywistych cenach zakupu.

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 do dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożności wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizacyjnych dotyczących należności wątpliwych /art. 35 b ust. 1 ustawy o rachunkowości/.

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości naliczonych odsetek należnych na koniec kwartału.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

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

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

Zobowiązania finansowe w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

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

Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przyszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia.

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

Zaangażowanie to wykonane wydatki i podjęte zobowiązania / w tym niespłacone zobowiązania z lat ubiegłych / obciążające plan finansowy wydatków danego roku budżetowego i lat następnych.

2. Ustalenie wyniku finansowego

- w jednostce budżetowej

Wynik finansowy Urzędu Gminy Krośnice 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. Ewidencja przychodów prowadzona jest na kontach zespołu „7”.

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku ze sprzedaży,
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji finansowych,

- w organie finansowym jednostki samorządu terytorialnego

Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego /niedobór lub nadwyżka budżetu / ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych /wydatki wykonane i niewykonane / na koncie 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu”.

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 finansowego i udzieleniu absolutorium Wójtowi Gminy przez organ stanowiący Radę Gminy Krośnice, saldo tego konta przeksięgowane jest na konto 960 „Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu”.

WÓJT GMINY
A. Bratek
mgr Andrzej Bratek

WÓJT GMINY
56-320 KROŚNICE
pow. dainośląskie

Załącznik nr 3 do Zarządzenia
Nr 92/2016/RF Wójta Gminy Krośnice
z dnia 30 grudnia 2016 r.

**WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI
RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH
ORAZ OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO URZĘDU GMINY
KROŚNICE**

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych:

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Krośnice – jednostki budżetowej oraz budżetu Gminy Krośnice prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego FKB firmy Systemy Komputerowe RADIX Spółka z o.o. Gdańsk ul. Piastowska 33 w wersji aktualnej na dzień wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

Programy komputerowe stosowane w prowadzeniu ewidencji księgowej spełniają wymogi art. 10 ustawy o rachunkowości i zostają wprowadzone do użytkowania niniejszym zarządzeniem wraz z przesyłanymi na bieżąco aktualizacjami.

Szczegółowy opis przeznaczenia programów, sposobu ich działania oraz wykorzystywanych podczas przetwarzania danych zawarty jest w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę programów firmę RADIX.

Struktura danych i powiązań programów, procedury i funkcje:

System informatyczny w Urzędzie Gminy Krośnice oparty jest na serwerze Linux SUSE. Wszystkie komputery są integralną częścią sieci komputerowej LAN, w której udostępniane są zasoby sieciowe (pliki, programy, drukarki sieciowe, połączenia internetowe, itp.).

Oprogramowanie użytkowe wykorzystywane dla potrzeb Urzędu Gminy Krośnice zróżnicowane jest w zależności od zastosowania i wykorzystania poszczególnych działów.

Procedury i funkcje systemu informatycznego służącego prowadzeniu ksiąg rachunkowych opisane są w instrukcji obsługi, gdzie zostały określone zasady obsługi systemu (procedury) oraz dostępne dla użytkownika funkcje wraz z ich charakterystyką.

Programy komputerowe użytkowane w Urzędzie Gminy Krośnice dopuszczone do użytkowania w zakresie księgowości :

FKB System Księgowości Budżetowej FKB służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej, wspomaganie prac nad budżetem jednostki samorządu terytorialnego, sporządzania wykazów obrotów i stanów kont w ujęciu analitycznym i (sub)syntetycznym w dowolnym okresie czasu, sporządzania wymaganych przepisami sprawozdań z wykonania budżetu oraz do obsługi archiwum poprzednich lat, wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości. W wersji wielozadaniowej system umożliwia obsługę wielu odrębnie zdefiniowanych zadań budżetowych i udostępnianie zbiorczych danych ze wskazanych zadań.

PRZEZNACZENIE

System FKB+ jest przeznaczony do:

- rejestracji, księgowania i drukowania dowodów księgowych, w tym operacji związanych z podatkiem VAT,
- zakładania, rozszerzania i modyfikowania planu kont,
- prowadzenia kartoteki obrotów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- sporządzania i drukowania wymaganych wykazów i sprawozdań na dany dzień, w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, wg dowolnego układu klasyfikacji budżetowej, w tym sprawozdań kwartalnych i rocznych;
- przeglądania i drukowania dziennika obrotów, wykazów obrotów i stanów kont za dowolny okres czasu, w ujęciu analitycznym i syntetycznym,
- zakładania i przeglądania archiwum lat ubiegłych wg zasad określonych ustawą o rachunkowości.

WIP System Windykacji Opłat i Podatków WIP+ służy do zakładania i bieżącej aktualizacji kont rozrachunkowych dla wszystkich płatników z terenu gminy, księgowania operacji na poszczególnych kontach (przypisy, wpłaty, odpisy itp.) niezależnie od rodzaju podatku lub opłaty, tworzenia wykazów podatków i opłat, prowadzenia wieloletniego archiwum, analizy rozrachunkowej kont, obsługi tytułów wykonawczych oraz drukowania upomnień i decyzji. System automatycznie przejmuje dane dotyczące należnych opłat i podatków z systemów wymiarowych pakietu RADIX.

PRZEZNACZENIE

System WIP+ przeznaczony jest do:

- zakładania i bieżącej aktualizacji kont dla wszystkich podatników z terenu miasta/gminy,
- analizy rozrachunkowej kont,
- obsługi tytułów wykonawczych,
- drukowania upomnień, decyzji itp.
- tworzenia i drukowania wykazów podatników oraz podatków,
- prowadzenia wieloletniego archiwum wraz z możliwością jego przeglądania.

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

POGRUN System Naliczania Podatków od Nieruchomości, Rolnych i Leśnych POGRUN+ służy do naliczania podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, wprowadzania zmian i naliczania związanych z nimi przypisów i odpisów, wydruku postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, nakazów płatniczych, decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych, prowadzenia wieloletniego archiwum wymiaru, rejestracji deklaracji podatkowych od osób prawnych oraz rejestracji zmian deklaracji.

PRZEZNACZENIE

System POGRUN+ przeznaczony jest do:

- prowadzenia pełnej ewidencji gospodarstw rolnych, lasów oraz nieruchomości, zarówno będących własnością osób fizycznych, jak prawnych i innych (deklaracje podatkowe),
- ustalenia wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- wprowadzania zmian i ustalenia związanych z nimi przypisów i odpisów,
- wydruku postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, nakazów płatniczych, decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych,
- prowadzenia pełnej obsługi i wydawania zaświadczeń na bony paliwowe,
- drukowania rejestrów, zaświadczeń, wykazów oraz sprawozdań okresowych i rocznych,
- prowadzenia wieloletniego archiwum wymiaru.

System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX.

POST System Naliczania Podatków od Środków Transportowych POST+

System POST+ jest przeznaczony do naliczania i prowadzenia ewidencji należnych podatków od środków transportowych. System może być wykorzystywany przez jednostki administracji samorządowej nie prowadzące ewidencji pojazdów, ale zobowiązane do naliczania właściwych podatków.

PRZEZNACZENIE

Podstawowe możliwości systemu:

- prowadzenie ewidencji podatników — właścicieli pojazdów oraz naliczonych dla nich podatków,
- rejestracja kart podatkowych pojazdów dla osób fizycznych i prawnych,
- rejestracja deklaracji na podatek od środków transportowych,
- automatyczne naliczanie wysokości należnego podatku,
- rejestracja wezwań, postanowień oraz decyzji dla podatników, którzy nie złożyli deklaracji,

- obsługa plików XML przesyłanych ze starostwa,
- współpraca z innymi systemami pakietu RADIX.

PŁACE System Płacowy PŁACE+ we współpracy z systemem KADRY+, służy do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników i drukowania zestawień płacowych.

PRZEZNACZENIE

System PŁACE przeznaczony jest do:

- automatycznego sporządzania oraz drukowania list płac zatrudnionych pracowników
- obsługi składek ubezpieczeniowych wg zasad zgodnych z reformą ubezpieczeń społecznych
- automatycznego prowadzenia kartotek kasy zapomogowo-pożyczkowej i funduszu mieszkaniowego
- drukowania zestawień płacowych, odcinków wypłat, odcinków ZUS oraz dowolnych zaświadczeń i wykazów, także wg klasyfikacji budżetowej
- automatycznego naliczania zasiłków
- prowadzenia kart zasiłkowych i deklaracji rozliczeniowych ZUS
- emitowania odpowiednich dokumentów do programu Płatnik ZUS
- prowadzenia wieloletniego archiwum.

W wersji wielozadaniowej systemu, przy współpracy z wersją wielozadaniową systemu KADRY+, możliwe jest zarejestrowanie i osobna obsługa wielu zadań budżetowych (niezależnych jednostek budżetowych).

System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX.

KADRY System Obsługi Kadr KADRY+ służy do rejestracji danych osobowych pracowników, prowadzenia kartotek zawierających warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zawodowej, dane do ubezpieczenia ZUS i inne, prowadzenia ewidencji czasu pracy, drukowania dokumentów związanych z zatrudnieniem, automatycznego aktualizowania danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową, wykonywania dowolnych analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru, a w powiązaniu z systemem PŁACE+, również do automatycznego sporządzania list płac, wykazów podatkowych itp.

PRZEZNACZENIE

System KADRY przeznaczony jest do:

- rejestracji danych pracowników oraz prowadzenia kartotek zawierających ich dane osobowe, warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zatrudnionych pracowników, dane do ubezpieczenia ZUS i inne,
- prowadzenia ewidencji czasu pracy,
- drukowania dokumentów związanych z zatrudnieniem,
- automatycznego aktualizowania danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową,
- archiwizowania danych pracowników, w tym pracowników zwolnionych,
- wykonywania analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru danych,
- w powiązaniu z systemem PŁACE+ - automatycznego sporządzania list płac, wykazów podatkowych itp,
- prowadzenia wieloletniego archiwum.

W wersji wielozadaniowej systemu możliwe jest zarejestrowanie i osobna obsługa do 99 zadań budżetowych (niezależnych jednostek budżetowych).

System współpracuje z innymi systemami pakietu RADIX.

Urząd Gminy Krośnice realizuje operacje bezgotówkowe za pomocą systemu komputerowego na podstawie umowy zawartej z Bankiem Spółdzielczym w Miliczu oddział w Krośnicach na świadczenie usług bankowości elektronicznej.

Do ewidencji budżetu i ewidencji zmian w budżecie jednostki Gminy Krośnice, sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przesyłania tych danych Gmina wykorzystuje udostępniony przez Ministerstwo Finansów program Bestia.

Wykaz i opis działania programów komputerowych wprowadzonych do stosowania niniejszym zarządzeniem, na potrzeby obsługi finansowo-księgowej, płac i kadr, ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, realizacji operacji bezgotówkowych i obsługi budżetu Gminy Krośnice, oraz pozostałych programów merytorycznych użytkowanych przez pracowników Urzędu Gminy stanowi załącznik nr 8 do niniejszych zasad (polityki) rachunkowości.

WÓJT GMINY
A. Biały
mgr Andrzej Biały

WÓJTA GMINY
56-320 KROŚNICE
woj. dolnośląskie

Załącznik nr 4 do
Zarządzenia nr 92/2016/RF
Wójta Gminy Krośnice
z dnia 30 grudnia 2016 r.

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE I ICH ZBIORÓW

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zabezpieczone pomieszczenia, w których przechowuje się zbiory księgowo.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy używany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

2. Zabezpieczenia

W Urzędzie Gminy Krośnice stosowane są następujące poziomy zabezpieczeń:

1. Nazwa użytkownika i hasło:

- hasła na poziomie BIOSu – bez podania hasła nie jest możliwe uruchomienie komputera,
- nazwa użytkownika i hasło do sieci LAN i zasobów serwera – bez podania odpowiedniej nazwy użytkownika i hasła nie będzie możliwe zalogowanie do sieci a tym samym dostęp do danych znajdujących się na serwerze sieciowym.
- Używany sprzęt –router internetowy na wejściu łączy internetowego spełnia rolę firewalla. Konfiguracja routera uniemożliwia łączenie jakichkolwiek użytkowników zewnętrznych z siecią wewnętrzną Urzędu Gminy Krośnice.
- Stosowane programy antywirusowe.
- Hasła dostępu do programów użytkowych – każdy użytkownik oprogramowania użytkowego (tj. programy finansowo-księgowe, płacowe, sprawozdawcze, itp.) posiada indywidualny login i hasło dostępu umożliwiające uruchomienie i pracę w danym programie. Osobą odpowiedzialną za sposób przydziału haseł dla użytkowników oraz częstotliwość ich zmian jest informatyk Urzędu Gminy Grzegorz Łuszczek. Każdy użytkownik systemu informacyjnego ma przydzielony jednorazowo niepowtarzalny identyfikator oraz okresowo zmieniane hasło dostępu.
- Dostęp do zasobów systemów odbywać się może tylko w oparciu o system haseł przydzielanych indywidualnie dla pracowników oraz użytkowników systemu. Zapewnione jest generowanie haseł w cyklu rocznym. Użytkownicy mają obowiązek zmieniać swoje hasło nie rzadziej niż co 360 dni. Użytkownik nie może udostępniać swego hasła innym osobom.
- Przekazywanie haseł odbywa się w sposób poufny i nie może ono być zapisywane w miejscu pozwalającym na dostęp dla osób nieupoważnionych.
- W przypadku utraty hasła lub istnienia podejrzenia naruszenia systemu haseł przez osoby nieuprawnione, dotychczasowy zestaw haseł musi być niezwłocznie unieważniony i zastąpiony nowym.

3. Zasady rejestrowania i wyrejestrowywania użytkowników.

1. Osobą odpowiedzialną za rejestrowanie i wyrejestrowywanie użytkowników w jednostce jest informatyk Pan Grzegorz Łuszczek .

2. Podstawą do zarejestrowania użytkownika do danego systemu przetwarzania danych jest zakres czynności pracownika, w którym musi być jawnie wskazane, że dana osoba ma za zadanie pracować przy przetwarzaniu danych danego systemu w podanym zakresie. Natomiast podstawą do wyrejestrowania użytkownika z danego systemu przetwarzania danych jest nowy zakres czynności pracownika lub jego zwolnienie.

3. Administrator rejestruje oraz wyrejestrowuje użytkowników, prowadzi ewidencję osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych archiwizując identyfikator, imię i nazwisko użytkownika.

4. Identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia dostępu do danych, należy wyrejestrować z systemu, unieważniając przekazane hasła. Identyfikator po wyrejestrowaniu użytkownika nie jest przydzielany innej osobie.

5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania tajemnicy (dostępu do danych i ich merytorycznej treści). Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.

4. Procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy.

1. Użytkownicy przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych powinni zwrócić uwagę, czy nie istnieją przesłanki do tego, że dane zostały naruszone.

2. Dostęp do konkretnych zasobów danych jest możliwy dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła dostępu.

3. Hasło użytkownika należy podawać do systemu w sposób dyskretny (nie literować, nie czytać na głos, wpisywać osobiście, nie pozwalać na bezpośrednią obecność drugiej osoby podczas wpisywania hasła, itp.).

4. Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu, programu komputerowego po zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem, programem nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.

5. Pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia służące do przetwarzania danych oraz wydruki lub inne nośniki zawierające dane, pod nieobecność personelu muszą być zamknięte na klucz.

5. Obsługa kopii bezpieczeństwa, nośników informacji oraz wydruków.

1. Wydruki z systemów informatycznych oraz inne nośniki informacji muszą być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający do nich dostęp przez osoby nieupoważnione w każdym momencie przetwarzania, a po upływie czasu ich przydatności są niszczone lub archiwizowane w zależności od kategorii archiwalnej.

2. Wydruki, maszynowe nośniki informacji (dyskietki, dyski optyczne, klucze USB, itp.) oraz inne dokumenty, zawierające dane przeznaczone do likwidacji, muszą być pozbawione zapisów lub w przypadku gdy jest to możliwe, muszą być trwale uszkodzone w sposób uniemożliwiający odczytanie z nich informacji.

3. Urządzenia, dyski i inne informatyczne nośniki danych (np. dyskietki) zawierające dane przed ich przekazaniem innemu podmiotowi, winny być pozbawione zawartości. Naprawa wymienionych urządzeń zawierających dane, jeżeli nie można danych usunąć, winna być wykonywana pod nadzorem osoby upoważnionej.

4. Administrator wykonuje raz na rok podwójną kopię wszystkich danych na dyskach optycznych, prowadzi rejestr tych kopii oraz, po uprzednim zaplombowaniu, przekazuje je w formie depozytu do sejfów jednostki. Kopie te mają kategorię archiwalną „A”. Tak tworzone dyski, ze względu na częstotliwość ich tworzenia, spełniają podwójną rolę: kopii bezpieczeństwa oraz kopii archiwalnych.

6. Ochrona danych przed ich utratą z systemów informatycznych.

1. Urządzenia i systemy informatyczne zasilane energią elektryczną powinny być zabezpieczone przed utratą danych, spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej (zasilacze awaryjne UPS).

2. Włamanie do pomieszczeń, w których przetwarza się dane powinno być uniemożliwione poprzez zabezpieczenie okien i drzwi wejściowych.

3. Pomieszczenia komputerowe powinny być zabezpieczone przed pożarem.

4. Instalacja oprogramowania może odbywać się tylko przez administratora lub pod jego nadzorem.

5. W celu ochrony przed wirusami komputerowymi, używanie nośników danych (np. dyskietki, dyski optyczne, itp.) spoza jednostki jest dopuszczalne dopiero po uprzednim sprawdzeniu ich przez administratora i upewnieniu się, że nośniki te nie są „zarazone” wirusem.

7. Sposób komunikacji w zakresie sieci komputerowej.

1. Dopuszcza się łączenie z siecią internetu i używanie poczty elektronicznej na zestawach komputerowych, które są podłączone do lokalnej sieci komputerowej jednostki.

2. Przesyłanie danych na nośnikach zewnętrznych (np. dyskietki, wydruki) na zewnątrz jednostki może odbywać się tylko w formie przesyłki poleconej. Dopuszcza się przekazywanie danych w jawnej formie za pośrednictwem internetu (poczty elektronicznej).

8. Przeglądy i konserwacja systemów i zbiorów danych.

1. Przeglądów i konserwacji systemów przetwarzania danych dokonuje administrator bezpieczeństwa informacji co najmniej raz w roku.

2. Ocenie podlegają stan techniczny urządzeń (komputery, serwery, UPS-y, itp.), stan okablowania budynku w sieć logiczną, spójność baz danych, stan zabezpieczeń fizycznych (zamki, kraty), stan rejestrów systemów serwera lokalnej sieci komputerowej.

9. Postępowanie w sytuacjach naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych.

1. Możliwe sytuacje świadczące o naruszeniu zasad ochrony danych przetwarzanych w systemie informatycznym.

Każde domniemanie, przesłanka, fakt wskazujący na naruszenie zasad ochrony danych, a zwłaszcza stan różny od ustalonego w systemie informatycznym, w tym:

- 1) stan urządzeń (np. brak zasilania, problemy z uruchomieniem),
 - 2) stan systemu zabezpieczeń obiektu,
 - 3) stan aktywnych urządzeń sieciowych i pozostałej infrastruktury informatycznej,
 - 4) zawartość zbioru danych (np. brak lub nadmiar danych),
 - 5) ujawnione metody pracy,
 - 6) sposób działania programu (np. komunikaty informujące o błędach, brak dostępu do funkcji programu, nieprawidłowości w wykonywanych operacjach),
 - 7) przebywanie osób nieuprawnionych w obszarze przetwarzania danych,
 - 8) inne zdarzenia mogące mieć wpływ na naruszenie systemu informatycznego (np. obecność wirusów komputerowych)
- stanowi dla osoby uprawnionej do przetwarzania danych, podstawę do natychmiastowego działania.

2. Sposób postępowania.

- 1) O każdej sytuacji odbiegającej od normy, a w szczególności o przesłankach naruszenia zasad ochrony danych w systemie informatycznym, opisanych w pkt. 1, należy natychmiast informować administratora lub osobę przez niego upoważnioną.
- 2) Osoba stwierdzająca naruszenie przepisów lub stan mogący mieć wpływ na bezpieczeństwo, zobowiązana jest do możliwie pełnego udokumentowania zdarzenia, celem precyzyjnego określenia przyczyn i ewentualnych skutków naruszenia obowiązujących zasad.
- 3) Stwierdzone przez administratora naruszenie zasad ochrony danych osobowych wymaga powiadomienia kierownika jednostki oraz natychmiastowej reakcji poprzez:
 - usunięcie uchybień (np. wymiana niesprawnego zasilacza awaryjnego, usunięcie wirusów komputerowych z systemu, itp.),
 - zastosowanie dodatkowych środków zabezpieczających zgromadzone dane,
 - wstrzymanie przetwarzania danych do czasu usunięcia awarii systemu informatycznego.

10. Archiwizacja danych.

Archiwizacja danych w Urzędzie Gminy Krośnice odbywa się w kilku etapach:

- a) archiwizacja danych na serwerze odbywa się w sposób zautomatyzowany, tzn. każdego dnia wykonywana jest automatycznie kopia danych wszystkich programów użytkowych (tj. księgowych, płacowych, itp.) znajdujących się na serwerze. Kopia jest tworzona na osobny dysk twardym.
- b) raz w miesiącu wykonywane są kopie danych wypalane na dyskach DVD-R, które składowane są w archiwum w pancерnej, ognioodpornej szafie.
- c) na stanowiskach komputerowych, gdzie znajdują się ważne dokumenty, archiwizacji dokonuje się w zależności od indywidualnych potrzeb.

11. Ochrona dowodów księgowych

Dowody księgowe po ich zaewidencjonowaniu wpinane są do segregatorów, które następnie przechowywane są w szafach. W segregatorach i szafach przechowywane są również sprawozdania budżetowe, finansowe i inne oraz dokumenty związane z działalnością Wydziału Finansowo-Budżetowego. Pomieszczenia w których przechowywane są wymienione dokumenty po zakończeniu pracy są zamknięte na klucz.

12. Przechowywanie zbiorów

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 ubezpieczenie społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,
- dokumentacja dotycząca rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

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

13. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części w tym sprawozdań finansowych, budżetowych, dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki:

- 1) do wglądu na terenie jednostki - wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej;
- 2) poza siedzibą jednostki - wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

WÓJT GMINY
A. Bralij
mgr Andrzej Bralij

ZAKŁADOWY PLAN KONT

Budżetu Gminy Krośnice

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

- 133 - Rachunek budżetu
- 133 - Rachunki lokat terminowych
- 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

2. Konta pozabilansowe

- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu

II. Opis kont

1. Konta bilansowe

1) Konto 133 - "Rachunek budżetu"

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

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

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

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

2) Konto 133 – 01 „Rachunek lokat terminowych”

Konto 133-01 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu w zakresie ewidencji lokat terminowych.

Zapisy na koncie 133-01 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Konto 133-01 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku lokat terminowych.

3) Konto 134 - "Kredyty bankowe"

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

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

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu.

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

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

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

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

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

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

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.

5) Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"

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

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

Środki pieniężne w drodze będą ewidencjonowane tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

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

6) Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi.

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 nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

7) Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków 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.

8) Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa;
- 5) rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług związanych z podatkiem należnym i naliczonym zgodnie z miesięcznymi deklaracjami Vat-7,

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Na koncie 224 odbywa się rozliczanie miesięcznej scentralizowanej deklaracji podatku od towarów i usług w korespondencji z kontem 225.

9) Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"

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

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

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

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

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

Od dnia 1 stycznia 2017 roku konto używane jest do rozliczania scentralizowanej deklaracji miesięcznej podatku od towarów i usług w korespondencji z kontem 224.

10) Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

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

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

11) Konto 250 - "Należności finansowe"

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

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

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

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

12) Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

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

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

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

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

13) Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

14) Konto 901 - "Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu Gminy Krośnice.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

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

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

15) Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu Gminy Krośnice.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu Gminy Krośnice za dany rok.

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

16) Konto 903 - "Niewykonane wydatki"

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

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

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

17) Konto 904 - "Niewygasające wydatki"

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225;
- 2) 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.

18) Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się przeksięgowanie subwencji oświatowej przekazywanej w grudniu roku budżetowego na rok następny, a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów roku budżetowego.

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

19) Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu Gminy Krośnice. Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu Gminy.

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

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

20) Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"

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

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

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

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

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

21) Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

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

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

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

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

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

22) Konto 968 - "Prywatyzacja"

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji. Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji. Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji. Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

2. Konta pozabilansowe

1) Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu. Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

2) Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki. Na stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetowych lub wydatki zablokowane. Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

WOJCIŁ GMINY
A. Braty
mgr Andrzej Braty

PLAN KONT DLA URZĘDU GMINY KROŚNICE

Konta - Wyszczególnienie

1. KONTA BILANSOWE

Zespól 0 - Majątek trwały

- 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)

Zespól 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze

Zespól 2 - Rozrachunki i rozliczenia

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

Zespól 3 - Materiały i towary

- 300 - Rozliczenie zakupu
- 310 - Materiały
- 330 - Towary
- 340 - Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

Zespól 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespól 6 – Produkty

- 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespól 7 - Przychody, dochody i koszty

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

Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

1. KONTA POZABILANSOWE

- 292 – Zobowiązania warunkowe
- 975 - Wydatki strukturalne
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Opis kont

1. KONTA BILANSOWE

1) Zespół 0 - "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

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

2) Konto 011 - "Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 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;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

3) Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

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

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

4) Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych będących na stanie Urzędu Gminy Krośnice. Urząd nie prowadzi biblioteki, zakupy książek merytorycznych na rzecz pracowników odnotowywane są w ewidencji sekretariatu i odnoszone są bezpośrednio na konto 401.

5) Konto 015 - "Mienie zlikwidowanych jednostek"

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej, czyli zakładzie budżetowym lub gospodarstwie pomocniczym.

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

1) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki;

2) 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;

3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego.

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

1) 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;

2) 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.

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

Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej.

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

6) Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

7) Konto 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe"

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

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

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

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

8) Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

9) Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

10) Konto 073 - "Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe"

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

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

11) Konto 080 – „Środki trwale w budowie (Inwestycje)”

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;

3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

1) środków trwałych na podstawie sporządzonego przez pracownika merytorycznego dokumentu OT w korespondencji z kontem 011;

2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zaplanowanych zadań inwestycyjnych oraz według klasyfikacji budżetowej.

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

12) Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych na rachunkach bankowych Urzędu Gminy ;
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 3) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

13) Konto 101 - "Kasa"

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki. Urząd Gminy Krośnice nie posiada kasy. Wszystkie swoje rozliczenia prowadzi przez rachunki bankowe w Banku Spółdzielczym w Miliczu oddział w Krośnicach.

14) Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym Urzędu Gminy , w korespondencji z kontem 223;

2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;

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

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów i korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Techniczne zapisy ujemne stosuje się również do wpłat z tytułu wyegzekwowanych należności przez Urzędy Skarbowe.

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

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

15) Konto 135 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

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

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

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

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

16) 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:

- 1) czeków potwierdzonych;
- 2) sum depozytowych;
- 3) lokat stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umów;
- 4) środków obcych na inwestycje.

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

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

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

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

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

17) 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.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

18) Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

19) Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

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

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

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

20) Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

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

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

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

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

21) Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

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

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

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez Urząd Gminy Krośnice. Zapisy z tego tytułu są dokonywane codziennie na podstawie wyciągu bankowego.

Na koncie 221 ujmuje się rozliczenia scentralizowanej deklaracji podatku od towarów i usług. Po stronie Wn konta ujmuje się przypis podatku Vat do zwrotu wynikający z miesięcznej scentralizowanej deklaracji, w korespondencji z kontem 720, po stronie Ma konta ujmuje się wpływ środków z Urzędu Skarbowego w korespondencji z kontem 130.

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

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

22) 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 odpowiednio z kontem 130.

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

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

23) 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 w szczególności:

1) na koniec roku budżetowego przeniesienie zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na podstawie sprawozdania na konto 800;

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;

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

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

24) Konto 224 - "Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich"

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez Gminę Krośnice udzielonych dotacji budżetowych .

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

1) wartość dotacji przekazanych przez Gminę, w korespondencji z kontem 130;

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;

2) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji.

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

25) Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

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

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

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

26) Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

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

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

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

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

27) Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

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

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

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

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

28) 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 zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na

podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

29) Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

30) Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 jest używane do ewidencji rozliczeń pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz również do różnego rodzaju rozliczeń, w tym inwestycyjnych.

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

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

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

31) Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"

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

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty zwrotów wyjaśnionych wpłat.

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

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

32) Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

33) Zespół 3 - "Materiały i towary"

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 330) i towarów (konta 330 i 340) .

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

34) Konto 310 - "Materiały"

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, które mogą wystąpić w Urzędzie Gminy Krośnice.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

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

35) 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.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań

budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

36) 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 według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

37) Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności bieżącej Gminy oraz do ewidencji umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych finansowanych ze środków na wydatki bieżące.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii oraz umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych finansowanych ze środków na wydatki bieżące, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Do kosztów zużycia materiałów i energii ewidencjonowanych na koncie 401 zalicza się koszty finansowane z następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej: 421, 423, 424, 426.

38) Konto 402 - "Usługi obce"

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

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

Do kosztów z tytułu usług obcych ewidencjonowanych na koncie 402 zalicza się koszty finansowane z następujących podziałek klasyfikacji budżetowej: 427, 428 , 430, 435, 436, 438, 439.

39) 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 opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

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

Na koncie 403 ewidencjonowane są koszty finansowane z następujących podziałek klasyfikacji budżetowej: 443 (z wyjątkiem składek na ubezpieczenie, które ewidencjonowane są na koncie 409), 450, 451 i 452.

40) Konto 404 - "Wynagrodzenia"

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

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

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

Na koncie 404 ewidencjonowane są koszty z tytułu wynagrodzeń finansowanych z następujących podziałek klasyfikacji budżetowej: 401, 404, 410, 417.

41) 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 fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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

Na koncie 405 ewidencjonowane są koszty finansowane z następujących podziałek klasyfikacji budżetowej: 302, 411, 412, 428, 444, 470, 478.

Dla potrzeb sporządzenia rachunku zysku i strat konto 405 dzieli się na dwa subkonta:

405/1 – działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników,
405/2 - działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów.

42) Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń

majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

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

Na koncie 409 ewidencjonowane są koszty finansowane z następujących podziałek klasyfikacji budżetowej: 324,325,326,285, 290.303, 304, 414, 441, 442, 443 (składki na ubezpieczenia inne niż społeczne), 459.

43) Zespół 6 „Produkty”

Konta zespołu 6 służą do ujmowania kosztów rozliczanych w innym czasie niż je poniesiono.

44) Konto 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej związanej z decyzjami za zajęcie pasa drogowego i odszkodowaniami za przejęte z mocy prawa drogi gminne.

Po stronie Wn konta 640 ujmuje się roczne zapłaty za zajęcie pasa drogowego lub odszkodowania na rzecz przekazującego drogę bądź budżetu wyższego szczebla w korespondencji z kontem 409.

Po stronie Ma konta 640 ujmuje się otrzymana decyzje na zajęcia pasa drogowego lub decyzje na odszkodowania za przejęte drogi gminne.

Saldo konta po stronie Ma oznacza stan zobowiązań rozliczanych w czasie.

45) 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.

46) Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

Konto 700 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetu z tytułu należności czynszowych Gminy Krośnice. Ewidencja szczegółowa dostosowana jest do potrzeb wymiaru czynszów na podstawie wystawionych faktur i zgodna z klasyfikacją budżetową.

Po stronie Wn konta ujmuje się roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860

Po stronie Ma konta ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych z tytułu czynszów w korespondencji z kontem 130.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

47) Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych.

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.",

48) Konto 721 „ Przychody z tytułu dochodów realizowanych w budżecie”

Konto 721 służy do ewidencji dochodów budżetu Gminy Krośnice. Ewidencja prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową z podziałem na poszczególne rodzaje dochodów realizowanych w budżecie.

Po stronie Wn konta 721 ujmuje się przeniesienia na koniec roku budżetowego przychodów z tytułu dochodów budżetu na konto 860.

Po stronie Ma konta 721 ujmuje się na podstawie ewidencji analitycznej do konta 901 w ewidencji organu Gminy, roczne przeksięgowania na przychody Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej dochodów budżetu nieujętych w planach finansowych pozostałych jednostek.

Na koniec roku konto 721 nie wykazuje salda.

49) Konto 750 - "Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 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.

50) 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, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

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.

51) 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:

1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;

4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800;

5) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

52) 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:

1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;

2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz

nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

53) Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

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

54) Konto 800 - "Fundusz jednostki"

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku 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:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość objętych akcji i udziałów;

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

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

55) 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:

1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;

2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;

3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

56) Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

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

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

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

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

1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;

2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

57) 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 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;

2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

58) Konto 855 - "Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek"

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

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

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

59) Konto 860 - "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

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

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

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

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

60) Konto 870 - "Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy"

Konto 870 służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego. W Urzędzie Gminy Krośnice jako jednostce budżetowej podatek dochodowy nie stanowi kosztu ani zmniejszenia wyniku budżetu.

1. KONTA POZABILANSOWE

1) Konto 292 - „Zobowiązania warunkowe”

Konto 292 służy do ewidencji wszelkich zobowiązań warunkowych, w tym w szczególności udzielonych gwarancji i poręczeń oraz odszkodowań umownych.

Po stronie Ma konta 292 ujmuje się wartość zobowiązania warunkowego w momencie jego powstania, po stronie Wn jego wygaśnięcie. Do konta prowadzona jest ewidencja analityczna według poszczególnych kontrahentów i tytułów zobowiązań warunkowych.

Na koniec roku konto 292 wykazuje tylko saldo Ma oznaczające stan zobowiązań warunkowych Urzędu Gminy wobec kontrahentów.

2) Konto 975 - "Wydatki strukturalne"

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych w Urzędzie Gminy wydatków strukturalnych.

Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

3) Konto 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"

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

4) Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych Urzędu Gminy Krośnice.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

5) Konto 991 – „ Rozliczenie wpłat inkasentów „

Konto 991 służy do sprawdzania prawidłowości rozliczania inkasentów (sołtysów) z pobieranych przez nich podatków lokalnych.

Po stronie Wn konta 991 księguje się przypisy podatków w wysokości należnej do pobrania.

Po stronie Ma konta ujmuje się wpłaty kwot pobranych dokonane na rachunek bieżący Urzędu Gminy.

6) Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Urzędu Gminy danego roku budżetowego oraz w planie

finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 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.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

6) 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, a obciążających plan finansowy roku bieżącego Urzędu Gminy lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

URZĘD GMINY
A. Bratny
Andrzej Bratny

**WYKAZ KONT I ZASADY RACHUNKOWOŚCI DLA EWIDENCJI
PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH
DLA GMINY KROŚNICE**

Ewidencja księgową podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu Gminy Krośnice i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych obowiązującego zakładowego planu kont dla Urzędu Gminy.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w: ustawie o rachunkowości, rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 2015 roku, poz. 1954 ze zm) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. nr 208, poz. 1375).

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków lokalnych prowadzi się stosownie do występujących operacji gospodarczych na:

- 1) kontach bilansowych:
 - a) kontach syntetycznych księgi głównej,
 - b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;
- 2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:
 - a) syntetycznych,
 - b) analitycznych,
 - c) szczegółowych.

Konta analityczne, konta szczegółowe ksiąg pomocniczych oraz konta pozabilansowe prowadzone są na stanowisku do spraw księgowości podatkowej.

Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont Urzędu Gminy Krośnice:

- 1) konto 130 - Rachunek bieżący urzędu;
- 2) konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 3) konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe;
- 4) konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.

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

- 1) z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;
- 4) z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;
- 5) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich

kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

Konta szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:

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

Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić szczegółowych kont podatników.

Konta pozabilansowe ewidencji Urzędu Gminy Krośnice obejmują:

- 1) konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników;
- 2) konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków;
- 3) konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich .

Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”

Na koncie 130 - Rachunek bieżący urzędu ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku:

- 1) na stronie Wn konta 130 księguje się wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący Urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
- 2) na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:
 - a) zwroty podatnikom nadpłat w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
 - b) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

Wpłaty podatków w księgowości podatkowej ujmowane są na podstawie dowodów wpłat (zgodnie z wyciągiem bankowym) szczegółowo na poszczególne rodzaje podatków i opłat na każdego podatnika zgodnie z e wskazaniem na dowodzie wpłaty . Zadekretowane dowody wpłat (zgodnie z wyciągiem bankowym) na poszczególne rodzaje podatków przekazywane są następnie z księgowości podatkowej na stanowisko księgowości budżetowej, celem zaewidencjonowania dowodów wpłat w ewidencji syntetycznej Urzędu Gminy .

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki:

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot;
- 3) wpływów do wyjaśnienia.

2. Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

- 1) na stronie Wn konta 221 księguje się:
 - a) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych lub 750 - Przychody finansowe,
 - c) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący Urzędu Gminy,
 - d) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226;
 - e) odsetki za zwłokę od podatków nie zapłaconych w terminie – na koniec każdego miesiąca.
- 2) na stronie Ma konta 221 księguje się:
 - a) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
 - c) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,
 - d) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - e) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

3. Jeżeli podatnicy są obowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki powinny być zaksięgowane również jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Na koncie 226 - Długoterminowe należności budżetowe ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków w następujący sposób:

- 1) na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Na koncie 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków w następujący sposób:

- 1) na stronie Wn konta 720 księguje się odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) na stronie Ma konta 720 księguje się:
 - a) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 991 – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”

Na pozabilansowym koncie 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

- 1) na stronie Wn konta 991 księguje się przypisy w wysokości należności do pobrania,
 - 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 niepobranych.
2. Na koncie 991 księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Do ewidencji dochodów podatkowych służą również konta:

- a) w Urzędzie Gminy Krośnice jako jednostce budżetowej:
 - 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”,
 - 800 – „Fundusz jednostki”,
 - 860 – „Wynik finansowy”.
- b) w budżecie Gminy Krośnice:
 - 133 – „Rachunek budżetu”,
 - 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”,
 - 901 – „Dochody budżetu”.

Operacje na wymienionych kontach w zakresie ewidencji podatków i opłat lokalnych obejmują:

- w Urzędzie Gminy Krośnice jako jednostce budżetowej:

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 odpowiednio z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się na koniec roku budżetowego przekięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 według rocznego sprawozdania RB-27 S.

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

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

Konto 800 „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku 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:

- 1) przekięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przekięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przekięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przekięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przekięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;

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

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

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 ;

- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 6) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;
- 7) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740;
- 3) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

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

- w budżecie Gminy Krośnice:

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z Urzędem Gminy Krośnice z tytułu zrealizowanych przez Urząd dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe Gminy i urzędy obsługujące organy podatkowe, w wysokości

wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

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

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędami obsługującymi organy podatkowe 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 urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

1) na podstawie sprawozdania jednostkowego Urzędu Gminy Krośnice, w korespondencji z kontem 222,

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji.

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

Szczegółowe zasady rozliczeń wpłat podatków i opłat określa rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

WOJEWÓDZKA
P. Bratki
mgr Andrzej Bratki

Wykaz programów komputerowych przeznaczonych do użytkowania w Urzędzie Gminy w Krośnicach

Lp.	Nr inwentarzowy	Nazwa	J.m.	Ilość	Wartość początkowa	Umorzenie
1.	2187	PROGRAM O ŚWIADCZENIACH RODZINNYCH EZAR	sztuki	1,0000	2 908,79	2 908,79
2.	2189	SYSTEM ELUD + 2,05 A	sztuki	1,0000	5 825,00	5 825,00
3.	2190	SYSTEM POGRUN + 1,02 A	sztuki	1,0000	8 900,00	8 900,00
4.	2191	SYSTEM WIP + 1,02 A	sztuki	1,0000	5 825,00	5 825,00
5.	2192	SYSTEM FKB +1,02 B	sztuki	1,0000	5 825,00	5 825,00
6.	2193	SYSTEM STW +2,08 A	sztuki	1,0000	3 330,00	3 330,00
7.	2194	SYSTEM ZAP +1,05 A	sztuki	1,0000	2 918,00	2 918,00
8.	2459	SYSTEM ESO+ A	sztuki	1,0000	1 207,80	1 207,80
9.	3054	MS OFFICE 2007 BASIC PL OEM 1 PACK+SB, PRO PL H/S MASTER KIT	sztuki	1,0000	580,00	580,00
10.	3154	SYSTEM EPOD+A	sztuki	1,0000	1 207,80	1 207,80
11.	3164	OPROGRAMOWANIE DO SERWERA	sztuki	1,0000	3 660,00	3 660,00
12.	3165	LICENCJE DODATKOWE DLA DOSTĘPU DO SERWERA	sztuki	8,0000	16 000,00	16 000,00
13.	3263	SYSTEM ALK+A	sztuki	1,0000	841,80	841,80
14.	3264	SYSTEM USC + A	sztuki	1,0000	1 207,80	1 207,80
15.	3265	SYSTEM PŁACE+ A	sztuki	1,0000	841,80	841,80
16.	3266	SYSTEM KADRY+ A	sztuki	1,0000	1 207,80	1 207,80
17.	3342	PROGRAM C-SWDE	sztuki	1,0000	299,00	299,00
18.	3349	SYSTEM FAKTURA+ B	sztuki	1,0000	1 811,70	1 811,70
19.	3409	SYSTEM WYB+A	sztuki	1,0000	1 500,00	1 500,00
20.	3438	AXSENCE nVISION 5x/ NETWORK 30x/ USERS 30x/ HELPDESK 30x	sztuki	1,0000	6 382,41	6 382,41
21.	3440	SYSTEM WYB+ A	sztuki	1,0000	1 500,00	1 500,00
22.	3443	SYSTEM POST+ A	sztuki	1,0000	861,00	861,00
23.	3540	SYSTEM OBIEGU DOKUMENTÓW SODANPRO	sztuki	1,0000	15 275,49	15 275,49
24.	3549	PRAWO UŻYTKOWANIA_GRUNTY LEŚNE W WIERZCHOWICACH	sztuki	1,0000	275 860,00	0,00
25.	3599	SYSTEM GOK+ B	sztuki	1,0000	1 826,55	1 826,55
26.	3630	PROGRAM SUBIEKT GT	sztuki	1,0000	848,70	848,70
27.	3667	MICROSOFT WINDOWS 8 PL OEM 64-bit	sztuki	1,0000	329,00	329,00
28.	3669	PROGRAM EWIDMASTER DO PROWADZENIA EWIDENCJI DRÓG	sztuki	1,0000	3 690,00	3 690,00
29.	3677	PROGRAM OFFICE 365 SMALL BUSSINES PREMIUM	sztuki	1,0000	590,00	590,00
30.	4460	SYSTEM RADIX EBUD+	sztuki	1,0000	511,68	511,68
31.	4538	PROGRAM KOMPUTEROWY EPOD	sztuki	1,0000	1 107,00	1 107,00
32.	4715	PROGRAM ABBY FINEREADER 12 DO ROZPOZNAWANIA TEKSTU	sztuki	1,0000	499,00	499,00
33.	4718	PROGRAM GRAFICZNY COREIDRAW GRAPHICS SUITE X5 SE PL	sztuki	1,0000	349,99	349,99
34.	4843	LICENCJA NA SYSTEM eGMINA DO PROWADZENIA EWIDENCJI MIEJSCOWOŚCI, ULIC I ADRESÓW W SYSTEMIE TELEINFOR	sztuki	1,0000	8 610,00	358,75
RAZEM					384 138,11	100 026,86