

z dnia 08 marca 2021 roku

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dla Gminy Debrzno oraz podległych jednostek budżetowych takich jak:

- 1) Urząd Miejski w Debrznie,
- 2) Szkoła Podstawowa w Debrznie,
- 3) Szkoła Podstawowa w Starym Gronowie,
- 4) Szkoła Podstawowa w Myśligoszczy,
- 5) Szkoła Podstawowa w Uniechowie,
- 6) Przedszkole Miejskie w Debrznie
- 7) Żłobek Gminny w Debrznie
- 8) Inkubator Przedsiębiorczości Cierznie

stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

2. Nieprzestrzeganie zasad (polityki) rachunkowości, o których mowa w § 1, stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 3. Zobowiązuję osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji księgowej do bieżącej aktualizacji przyjętych zasad rachunkowości, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i potrzeb prowadzonej działalności oraz proponowania wprowadzenia zmian.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 32.865.2018 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie w rachunkowości od dnia 01 stycznia 2021 roku.

BURMISTRZ
Wojciech Kallas

Załącznik do Zarządzenia Nr 34.585.2021
Burmistrza Debrzna
z dnia 08 marca 2021 r.

**POLITYKA (ZASADY)
RACHUNKOWOŚCI
DLA GMINY DEBRZNO ORAZ
PODLEGŁYCH JEDNOSTEK**

Spis treści:

- I. Ogólne zasady prowadzenia rachunkowości i ksiąg rachunkowych.
- II. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
- III. Wykaz kont księgi głównej (ewidencja syntetyczna) jst dla Gminy Debrzno oraz zasady klasyfikacji zdarzeń i prowadzenia kont.
- IV. Wykaz kont księgi głównej (ewidencja syntetyczna) dla jednostki budżetowej Urząd Miejski w Debrznie i dla podległych jednostek budżetowych niniejszego zarządzenia oraz zasady klasyfikacji zdarzeń i prowadzenia kont.
- V. Wykaz kont księgi głównej (ewidencja syntetyczna) oraz zasady klasyfikacji zdarzeń i prowadzenia kont dla organów podatkowych jednostki.
- VI. System ochrony danych w jednostce.
- VII. Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych.

I. Ogólne zasady prowadzenia rachunkowości i ksiąg rachunkowych

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe dla:

- Gminy Debrzno jako organu,
- Urzędu Miejskiego w Debrznie jako jednostki budżetowej,
- Szkoły Podstawowej w Debrznie,
- Szkoły Podstawowej w Starym Gronowie,
- Szkoły Podstawowej w Myśligoszczy,
- Szkoły Podstawowej w Uniechowie,
- Przedszkola Miejskiego w Debrznie,
- Żłobka Gminnego w Debrznie,
- Inkubatora Przedsiębiorczości Cierznie

prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Debrznie, ul. Traugutta 2.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1) Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, obejmujący rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

2) Sprawozdania sporządza się za okresy:

- miesięczne
- kwartalne
- półroczne
- rok

3) Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc, za który sporządza się:

- deklarację ZUS
- deklarację VAT-7
- deklarację PFRON
- sprawozdania budżetowe określone w przepisach o sprawozdawczości.

4) Sprawozdania budżetowe sporządza się w złotych i groszach zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości.

Sprawozdania sporządzane są w formie elektronicznej w programie Sjo Besti@ i eksportowane do programu BESTI@ oraz w formie dokumentu papierowego, w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości.

5) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się sprawozdanie finansowe. Sprawozdanie finansowe sporządza się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów 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.

Sprawozdanie finansowe jednostki budżetowej obejmuje:

- bilans jednostki budżetowej,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
- zestawienie zmian w funduszu jednostki,
- informacji dodatkowej.

Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego obejmuje:

- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu ,
- łączny bilans obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej, bilanse jednostek budżetowych oraz samodzielnego zakładu budżetowego,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i rachunki zysków i strat jednostek budżetowych oraz samodzielnego zakładu budżetowego zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i zestawienia zmian w funduszu jednostek budżetowych oraz samodzielnego zakładu budżetowego,
- informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych jednostek budżetowych i samodzielnego zakładu budżetowego,
- skonsolidowany bilans jst.

Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostek objętych sprawozdaniem łącznym powinno nastąpić w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1) Księgi rachunkowe dla Gminy Debrzno oraz jednostek wymienionych w pkt I ust. 1 prowadzone są przy zastosowaniu technik komputerowych.

2) Księgi prowadzone są za pomocą oprogramowania serwerowego stworzonego przez:

2.1 ZETO Koszalin spółka z o.o. – przez system POWIAT, stanowiących pakiet zintegrowanych aplikacji:

- BUDŻET - księgowość budżetowa z planowaniem i sprawozdawczością,
- FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ - zapewnia prowadzenie oddzielnej ewidencji księgowej dla Organu, jednostek organizacyjnych oraz zapewnia ewidencję podatku VAT,
- PODATKI I OPŁATY LOKALNE- system wymiaru podatków lokalnych
- MAJĄTEK TRWAŁY - ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- FAKTUROWANIE;

2.2 BeSTi@ w zakresie planów i sprawozdawczości budżetowej i finansowej – program firmy Suptnik. Beneficjentem kontraktu jest Ministerstwo Finansów, które jest właścicielem wszystkich praw autorskich i majątkowych do programu;

2.3 Progmann Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o. Aleja Grunwaldzka 163, 80-266 Gdańsk stanowiących pakiet zintegrowanych aplikacji:

- PŁACE
- KADRY
- ZLECONE
- PRZELEWY

Instrukcja obsługi programów wraz z dokumentacją opisującą poszczególne programy jest integralną częścią aplikacji i jest zmieniana po aktualizacjach i dostosowaniu oprogramowania do wymogów prawa.

SYSTEM POWIAT umożliwia uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonywanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na informatyczny nośnik danych. Wydruk lub zestawienie wyświetlone na ekranie monitora komputera księgi rachunkowej zawiera trwale oznaczoną nazwę jednostki, której dotyczą, oznaczony rok obrotowy, okres sprawozdawczy, datę sporządzenia wydruku oraz nazwę programu. Wydruki komputerowe ksiąg posiadają automatycznie nadane numery stron,

z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącu.

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

- dziennik,
- księgę główną
- księgi pomocnicze
- zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

4) **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane dla każdego typu dowodu księgowego oddzielnie w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- zapis księgowy posiada nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść tego zapisu.

5) **Dzienniki częściowe** prowadzone są dla określonych zadań, projektów jeśli tego wymagają odrębne przepisy.

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową (w jednostce budżetowej),
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą kasową dla dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

7) Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Rozwinięcia kont syntetycznych stanowią konta analityczne. Konta analityczne prowadzone są m.in. dla:

- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych,
- umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- środków trwałych w budowie,
- rachunków bieżących jednostki budżetowej,
- kredytów bankowych,
- pożyczek,
- rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
- należności z tytułu dochodów budżetowych,
- rozliczeń dochodów budżetowych,
- rozliczeń wydatków budżetowych,
- rozliczeń udzielonych dotacji budżetowych,
- długoterminowych należności budżetowych,
- rozrachunków z budżetami,
- pozostałych rozrachunków publicznoprawnych,

- rozrachunków z tytułu wynagrodzeń,
- pozostałych rozrachunków z pracownikami,
- pozostałych rozrachunków, w tym również rozrachunki na potrzeby PPK,
- zobowiązań finansowych,
- przychodów finansowych i kosztów finansowych,
- pozostałych przychodów operacyjnych i pozostałych kosztów operacyjnych,
- dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje,
- funduszu jednostki.

Dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest ewidencja ilościowo-wartościowa. W ewidencji tej dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych. Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzona jest techniką komputerową. Dla wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych oddanych w nieodpłatne użytkowanie prowadzi się ewidencję ilościową obrotów i stanów, prowadzoną ręcznie i techniką komputerową. Ewidencja prowadzona jest w jednostkach naturalnych, z podziałem na użytkowników.

8) Konta pozabilansowe pełnią funkcje wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zamian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny. Na kontach pozabilansowych w jednostkach budżetowych ujmowany jest:

- plan finansowy wydatków budżetowych,
- plan finansowy niewygasających wydatków,
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat,
- wkłady niepieniężne wniesione na rzecz realizowanego projektu,
- gwarancje ubezpieczeniowe,
- wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- należności warunkowe dotyczące zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów,
- rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków,
- zobowiązania warunkowe,
- plan dochodów budżetowych,
- plan wydatków budżetowych,
- rozliczenia z innymi budżetami,
- obce środki trwałe,
- rozrachunki z uczestnikami projektu,
- i inne, jeżeli w trakcie roku nastąpi taka potrzeba.

9) Każda jednostka organizacyjna jest księgowana oddzielnie za pomocą odrębnego kodu jednostki.

10) Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych zestawienie syntetyczne obrotów i sald, zawierające:

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

11) Księgi rachunkowe na koniec roku obrotowego podlegają przeniesieniu na inny nośnik zewnętrzny, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

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

13) W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych dopuszcza się:

- udokumentowanie operacji gospodarczej dotyczącej:

- opłat abonamentu radiowo-telewizyjnego w urzędzie pocztowo-telekomunikacyjnym,
- pokwitowania za parking,
- oraz innych opłat.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Techniki, formy i metody oraz terminarz i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych stosowane są w oparciu o zapisy ustawy o rachunkowości, rozporządzenie 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 oraz w osobnym zarządzeniu **w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej**. Corocznie wydawane jest zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w roku obrotowym.

II. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

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

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje oraz aktualizuje ich wartość, odnosząc różnice na fundusz jednostki. Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia/zakupu, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny – w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej niż 3.500,00 zł (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych

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

Na dzień bilansowy od wartości niematerialnych i prawnych umarzanych sukcesywnie dokonuje się także odpisów z tytułu aktualizacji ich wyceny według art. 32 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej niż 3.500,00 zł, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako **pozostałe wartości niematerialne i prawne**, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. W tym celu zakłada się dwa konta analityczne: jedno dla umarzanych sukcesywnie zgodnie z planem amortyzacji 02 „wartości umarzane stopniowo”, drugie dla odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty w momencie przyjęcia ich do użytkowania – 01 „wartości umarzane w 100%”.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- środki trwałe w budowie (inwestycje)
- zbiory biblioteczne (*w bibliotekach*)

Środki trwałe obejmują w szczególności:

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

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku – według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,

- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

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

Wartość początkowa środków trwałych i dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach. Na dzień bilansowy dokonuje się też odpisów aktualizujących wartość środków trwałych zgodnie z ustawą o rachunkowości. Wyniki z tej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

Za środki trwałe w jednostkach organizacyjnych uznaje się aktywa o wartości początkowej wyższej niż 3.500,00 zł. Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy).

Jeżeli Gmina realizuje projekty unijne, bądź projekty z pozostałych środków zewnętrznych, za środek trwały uznaje się zakup powyżej 10.000,00 zł zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych (w przypadku otrzymania środków na wydatki bieżące w przedziale między 3.500,00 zł a 10.000,00 zł uznaje się zakup jako pozostały środek trwały).

Odpisów **umorzeniowo-amortyzacyjnych** dokonuje się, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” co kwartał.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 7 ust. 2 rozporządzenia, 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:

- książki i inne zbiory biblioteczne w bibliotekach szkolnych,
- środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych,
- meble i dywany,
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości 3.500,00 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości

niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”. Pozostałe środki trwałe ewidencjonuje się w cenie nabycia lub koszcie wytworzenia, a otrzymane od innej jednostki - w wartości określonej w decyzji właściwego organu. Pozostałe środki trwałe otrzymane w formie darowizny wycenia się w wartości ustalonej na poziomie aktualnych cen nabycia, chyba że umowa darowizny określa tę wartość w niższej wysokości. Ewidencji ilościowej podlegają pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 500 zł.

Wyposażenie stanowiące drobny sprzęt nie podlega ani ewidencji ilościowej, ani wartościowej. Są to w szczególności:

- sprzęt gospodarczy, do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny, np. wiadra, szczotki, miski, wycieraczki, kosze,
- sprzęt typu kuchennego: szklanki, filiżanki, talerze, sztuce, obrusy, serwetki,
- sprzęt biurowy: dziurkacze, zszywacze, noże do papieru, tablice, kalkulatory,
- firany, zasłony, karnisze, wykładziny, wycieraczki i inne na których nie jest możliwe umieszczenie numeru inwentarzowego,
- książki i czasopisma branżowe dla pracowników do ich bieżącej pracy.

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

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

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

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

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

Na dzień bilansowy dokonuje się też odpisów aktualizujących koszty środków trwałych w budowie, a wyniki z aktualizacji odnoszone są na fundusz jednostki.

Zbiory biblioteczne to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe,

wizualne, audiowizualne i elektroniczne (ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1479 z późn. zm.). Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki, takich jak: katalogi, instrukcje, normy, wydawnictwa urzędowe itp.

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283).

Zakupione zbiory wyceniane są w cenie zakupu.

Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika biblioteki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej.

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Dobra kultury to każdy przedmiot ruchomy i nieruchomy, dawny lub współczesny, mający znaczenie dla dziedzictwa i rozwoju kulturalnego ze względu na jego wartość historyczną, naukową lub artystyczną.

Przyjmowane są do ewidencji:

- w przypadku zakupu w cenach nabycia/zakupu,
- w przypadku darowizny lub ujawnienia jako nadwyżki w wartości godziwej,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innych jednostek w wartości określonej w dokumencie o przekazaniu.

Rozchody dóbr kultury wycenia się w cenach ewidencyjnych. Dobra kultury nie podlegają umarżaniu.

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

Odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, a należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności).

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Na dzień bilansowy **należności i udzielone pożyczki długoterminowe** wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

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.

Zapasy obejmują materiały, artykuły spożywcze w placówkach prowadzące stołówkę szkolną, węgiel, olej opałowy, paliwo itp.

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

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego oprócz artykułów spożywczych. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

Jednostka prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową dla artykułów spożywczych.

Przyjęcie art. spożywczych do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu.

Rozchód art. spożywczych z magazynu w przypadku prowadzenia ewidencji według rzeczywistych cen zakupu wycenia się metodą „pierwsze weszło, pierwsze wyszło” (FIFO).

W bilansie rzeczowe składniki aktywów obrotowych wyceniane są w cenach nabycia lub koszcie wytworzenia z uwzględnieniem zasady ostrożnej wyceny, która w tym przypadku oznacza, że cena nabycia/zakupu lub koszt wytworzenia nie mogą być wyższe od ich ceny sprzedaży netto (określonej w art. 28 ust. 5 ustawy o rachunkowości) w dniu bilansowym.

Na dzień bilansowy składniki zapasów nabyte przez jednostkę wycenia się według ceny ich zakupu.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Krótkoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od 1 roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według ceny (wartości) rynkowej.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne nie występują.

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Rezerwy w jednostce mogą być tworzone na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości według wiarygodnie oszacowanej wartości.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. Jednostki nie dokonują biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych (§ 14 rozporządzenia).

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie

warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia.

Nie rzadziej niż na dzień bilansowy podlegają ocenie zaewidencjonowane pozabilansowo zobowiązania warunkowe, z uwagi na możliwość zmiany okoliczności towarzyszących ich powstaniu.

Należności warunkowe to należności pozabilansowe, których zapłata uzależniona jest od okoliczności określonych, np. w decyzji / umowie określającej wysokość tej należności.

Należności warunkowe tworzy się w związku z udzieloną przez wykonawcę gwarancją, rękojmią należytego wykonania usług / robót.

Przychody przyszłych okresów to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz

w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,

- wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,

- wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się podjęcie indywidualnej decyzji Burmistrza w sprawie dokonania odpisów aktualizujących należności.

2. Ustalenie wyniku finansowego

W jednostce budżetowej

Ustalenie wyniku finansowego następuje poprzez przeksięgowanie w końcu roku obrotowego kosztów i przychodów. W roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta przenoszone jest na konto funduszu jednostki.

Wynik finansowy 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, na kontach: 751 „Koszty finansowe”, 761 „Pozostałe koszty operacyjne” i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków. Na wynik finansowy netto składa się:

- wynik ze sprzedaży
- wynik z działalności operacyjnej
- wynik z działalności gospodarczej
- wynik brutto
- wynik netto

Jeżeli w danym roku obrotowym lub przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego na ten rok obrotowy jednostka stwierdziła popełnienie w poprzednich latach obrotowych błędu, w następstwie którego nie można uznać sprawozdania finansowego za rok lub lata poprzednie za spełniające wymagania określone w art. 4 ust. 1, to kwotę korekty spowodowanej usunięciem tego błędu odnosi się na kapitał (fundusz) własny i wykazuje jako „zysk (strata) z lat ubiegłych”.

W JST– organie

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (deficyt lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych nie wygasających z końcem roku. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący JST, salda kont 961 i 962 przeksięgowuje się na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

3. Przyjęte zasady i uproszczenia

1. Nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów dla kosztów nieistotnych dla wielkości wyniku oraz kosztów występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości (np. prenumerata, ubezpieczenie mienia, abonamenty).

Koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych ujmuje się w ciężar kosztów okresu sprawozdawczego i roku obrotowego, w którym zostały poniesione.

2. Konto 490 – „Rozliczenie kosztów” wystąpi, jeżeli konieczne będzie zastosowanie konta 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” tj. w przypadku wystąpienia kosztów istotnych dla wielkości wyniku.

3. Koszty nieistotne dla wielkości wyniku i oceny sytuacji finansowej jednostki to 0,25% ogólnej kwoty kosztów Urzędu z roku poprzedniego.

4. Środki trwałe (z wyjątkiem gruntów) oraz wartości niematerialne i prawne (podlegające stopniowej amortyzacji) amortyzuje się według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

5. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarza się raz na kwartał. Rozpoczęcie umorzenia lub amortyzacji następuje od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym ten środek lub wartość przyjęto do używania, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono ich niedobór.

6. Pozostałe środki trwałe, materiały np. biurowe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 3.500,00 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt w 100% ich wartości, w momencie oddania do używania umarza się jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

7. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu obrachunkowego w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej, tj.:

- w celu utrzymania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania wydatków budżetowych ujmuje się w ewidencji księgowej – w kosztach i jako zobowiązania – kwoty zobowiązań, wynikające z faktur, rachunków oraz innych dokumentów księgowych wystawionych przez kontrahentów i z datą wpływu do jst w miesiącu sprawozdawczym

- z wyjątkiem faktur dotyczących artykułów spożywczych na potrzeby stołówek. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie ma znaczącego wpływu na wynik finansowy,
- do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego kończącego dany rok obrotowy dla sprawozdań budżetowych przyjmuje się w koszty wszystkie dokumenty księgowe wystawione w grudniu i dostarczone do jednostek organizacyjnych obejmujące niniejsze zarządzenie do 20 stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego którego okres sprawozdawczy dotyczy, zaś dla sprawozdań finansowych do 20 marca następnego roku.

8. Dowody księgowe wystawione pod datą nowego roku obrotowego, a dotyczące częściowo zdarzeń mających miejsce w poprzednim roku obrotowym, księgowane są w całości w ciężar kosztów nowego roku obrotowego, jeżeli dane zdarzenie nie wywiera istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki.

9. Jeżeli po zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego jednostka otrzymała informacje o zdarzeniach mających istotny wpływ na to sprawozdanie, to ich skutki ujmuje w księgach rachunkowych roku obrotowego, w którym informacje te otrzymała.

10. Jeżeli w danym roku obrotowym lub przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego za ten rok obrotowy jednostka stwierdziła popełnienie w poprzednich latach obrotowych błędu, w następstwie którego nie można uznać sprawozdania finansowego za rok lub lata poprzednie za rzetelne, to kwotę korekty spowodowanej usunięciem tego błędu odnosi się na kapitał (fundusz) własny i wykazuje jako "zysk (strata) z lat ubiegłych".

11. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sporządzonych sprawozdaniach budżetowych korekty sprawozdań należy sporządzić w ciągu 5 dni od dnia wykrycia błędu.

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

13. Dekretacja dokumentów księgowych jest prowadzona w formie elektronicznej, przy korzystaniu z systemu komputerowego do prowadzenia ewidencji księgowej a w niektórych przypadkach jest również naniesiona ręcznie.

III. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) dla JST Gminy Debrzno oraz zasady klasyfikacji zdarzeń i prowadzenia kont.

1. Wykaz kont księgi głównej

Konta bilansowe

- 133 -Rachunek budżetu
- 134 -Kredyty bankowe
- 135 -Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 -Środki pieniężne w drodze
- 222 -Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 -Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 -Rozrachunki budżetu
- 225 -Rozliczenie niewygasających wydatków

240 -Pozostałe rozrachunki
250 -Należności finansowe
260 -Zobowiązania finansowe
271 VAT -Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi
272 VAT -Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi
901-Dochody budżetu
902-Wydatki budżetu
903 -Niewykonane wydatki
904 -Niewygasające wydatki
909 -Rozliczenia międzyokresowe
960 -Skumulowane wyniki budżetu
961 -Wynik wykonania budżetu
962 -Wynik na pozostałych operacjach

Konta pozabilansowe

991 -Planowane dochody budżetu
992 -Planowane wydatki budżetu
994 -Zobowiązania warunkowe

2. Zasady funkcjonowania kont

Zasady klasyfikacji zdarzeń przyjęte zgodnie z Załącznikiem Nr 2 Rozporządzeniem Ministra Finansów 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 oraz komentarza do planu kont opracowanego przez Marię Augustowską i Wojciecha Rupa - „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego”.

Konto 133 - Rachunek budżetu

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Na tym rachunku gromadzi się dochody budżetowe realizowane przez jednostki budżetowe oraz urząd jst i bezpośrednio wpływające na ten rachunek dochody, m.in. z tytułu subwencji, udziału w podatkach i dotacji otrzymywanych przez jst. Rachunki lokat okresowych na innych rachunkach niż rachunek podstawowy jst oraz lokaty over/night także ewidencjonowane są na koncie 133. Z tego rachunku przekazywane są jednostkom budżetowym i urzędowi jst środki na realizację wydatków budżetowych. Na koncie tym księguje się również środki ujmowane na wydzielonych rachunkach bankowych prowadzonych dla środków otrzymywanych z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pomocy zagranicznej niepodlegających zwrotowi. Jeśli umowy przyznające te środki jst przewidują gromadzenie ich na wydzielonych rachunkach bankowych, to takie rachunki zalicza się do rachunku budżetu, a dysponentem środków zgromadzonych na tych rachunkach jest organ wykonawczy jst. Zapisy dokonywane są wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym podane w nim sumy księguje się na koncie 133 zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240. Na stronie Wn konta 133 ujmuje

się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu. Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty ze środków rachunku budżetu. Lokaty wyodrębnia się na kontach analitycznych według poszczególnych umów lokat.

Do konta została utworzona analityka dotycząca VAT

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Do konta 133 prowadzona jest analityka według potrzeb.

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

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 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Odsetki od kredytu na koncie 134 ewidencjonowane są kwartalnie.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu. Ewidencja szczegółowa do konta 134 umożliwia ustalenie zadłużenia według poszczególnych umów kredytowych.

Konto 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Środki finansowe na wydatki niewygasające są gromadzone na wyodrębnionym subkoncie podstawowego rachunku bankowego JST. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych i musi zachodzić zgodność zapisów z księgowością banku.

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.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki w korespondencji z kontem 225. Wydatki niewygasające realizowane są za pośrednictwem jednostek budżetowych w tym urząd , którym środki na wydatki niewygasające są przekazywane.

Konto 140 - Środki pieniężne w drodze

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

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;
- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane w razie potrzeby na bieżąco oraz na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

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

Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

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

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

Na stronie Ma ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy w korespondencji z kontem 133. Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi i urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

Saldo Ma oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

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

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

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

Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie zrealizowanych przez nie wydatków budżetowych.

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

Konto 224 - Rozrachunki budżetu

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu Gminy Debrzno;
- 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.

Konto 224 koresponduje przede wszystkim z kontem 133 i kontem 901.

Na koncie tym ewidencjonuje się rozliczenie dochodów budżetu państwa pobranych przez jednostki budżetowe i urząd jst na część przeznaczoną do przekazania do budżetu państwa i na część przynależną budżetowi jst.

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.

Konto 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków

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

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

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

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

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

Konto 240 - 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.

Szczególne funkcją tego konta jest ewidencja wyciągów bankowych zawierających błędy do czasu ich poprawienia przez wyciągi korygujące błędy.

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.

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 umożliwia ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 250 oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma konta 250 stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Konto 260 - Zobowiązania finansowe

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Ewidencja na koncie 260 obejmuje także naliczone odsetki od zaciągniętych pożyczek wyliczonych w korespondencji z kontem 909.

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

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 260 oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma konta 260 stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 271 VAT – Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi

Konto 271 VAT służy do rozliczenia VAT należnego z jednostkami budżetowymi, urzędem i samorządowymi zakładami i budżetowymi. Konto prowadzi się analitycznie odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej. Deklaracje VAT-7 jednostek budżetowych (częstkowe) pełnią funkcję wewnętrznego dokumentu rozliczeniowego.

Na stronie Wn konta 271 VAT ujmuje się należność od jednostki organizacyjnej z tytułu VAT należnego występującego w tej jednostce organizacyjnej.

Na stronie Ma konta 271 VAT księguje się wpłaty na rachunek budżetu należnego VAT przez jednostki organizacyjne oraz kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowaną na podstawie deklaracji częściowej jednostki.

Konto 272 VAT – Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi

Konto 272 VAT służy do rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi, urzędem i samorządowymi zakładami budżetowymi. Konto prowadzi się analitycznie odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej. Deklaracje VAT-7 jednostek budżetowych (częstkowe) pełnią funkcję wewnętrznego dokumentu rozliczeniowego. Deklaracje VAT-7 jednostek budżetowych (częstkowe) pełnią funkcję wewnętrznego dokumentu rozliczeniowego.

Na stronie Wn konta 272 VAT ujmuje się przekazanie do jednostki organizacyjnej zwrotu VAT naliczonego, kompensatę

Konto 901 - Dochody budżetu

Konto 901 służy do ewidencji dochodów Gminy Debrzno

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesione, w końcu roku, sumy dochodów budżetu Gminy Debrzno na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych (np. Rb-27S) 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.

Środki z Unii Europejskiej, jeżeli wpływają na wydzielony rachunek bankowy księgowane są w Urzędzie, po czym wpływają na rachunek budżetu w podziale klasyfikacji budżetowej i ponownie zasilają wyodrębniony rachunek bankowy danego projektu.

Pamiętać należy, że na koncie 901 księguje się „dochody wykonane” obejmujące m.in. dochody z tytułu dotacji i subwencji otrzymane w grudniu roku poprzedniego, a dotyczące roku sprawozdawczego.

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

Saldo Ma konta 901 (przed przeksięgowaniem) oznacza sumę dochodów budżetu Gminy Debrzno za dany rok.

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

Konto 902 – Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetowych Gminy Debrzno.

Na stronie Ma 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, jednak w tym przypadku wydatki te powinny być ujęte w ewidencji i sprawozdaniu Rb-28 S urzędu jst lub jednostki budżetowej rozliczającej wydatki finansowane w ten sposób.

Saldo Wn konta 902 (przed przeksięgowaniem) oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

Konto 903 - Niewykonane wydatki

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

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

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

Konto 904 - Niewygasające wydatki

Konto 904 służy do ewidencji nie wygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych Rb-28NWS 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.

Konto 909 - Rozliczenia międzyokresowe

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260).

Na stronie Ma konta 909 ujmuje się przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego) Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 - Skumulowane wyniki budżetu

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu

terytorialnego.

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

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

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Konto 961 - Wynik wykonania budżetu

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

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

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

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

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

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

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

Konto 962 - Wynik na pozostałych operacjach

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na skumulowany 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.

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.

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.

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.

Konto 994 - Zobowiązania warunkowe

Konto służy do ewidencji zobowiązań z odroczonym terminem płatności i warunkiem (np. poręczenia i gwarancje udzielone przez gminę).

IV. Wykaz kont księgi głównej (ewidencja syntetyczna) dla jednostki budżetowej Urząd Miejski w Debrznie i dla podległych jednostek budżetowych niniejszego zarządzenia oraz zasady klasyfikacji zdarzeń i prowadzenia kont.

1. Wykaz kont księgi głównej

Konta bilansowe

Zespół 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)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 Rachunek bieżący jednostek
- 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

- 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
- 280 Rozrachunki z Gminą z tytułu podatku VAT
- 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- 310 Materiały

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 Amortyzacja

- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 Inne świadczenia finansowe z budżetu
- 411 Pozostałe obciążenia

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

Konta pozabilansowe

- 009 Obce środki trwałe
- 900 Wkład niepieniężny wniesiony na rzecz realizacji programów
- 910 Gwarancje ubezpieczeniowe
- 971 Płatności ze środków europejskich
- 976 Wzajemne rozliczenie między jednostkami
- 977 Należności warunkowe dotyczące zezwolenia na usunięcie drzew
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 988 Rozliczenie z uczestnikami projektu
- 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobranych podatków i opłat
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konta techniczne

- 362 Korekta VAT naliczonego ST (środki trwałe)
- 363 Korekta VAT naliczonego PN (pozostałe nabycia)

Konta techniczne służą do ewidencji korekty podatku naliczonego lub należnego za rok poprzedni (po ponownym przeliczeniu prewskazników i współczynników) w korespondencji z kontem pozostałych przychodów operacyjnych lub pozostałych kosztów operacyjnych.

2. Zasady klasyfikacji operacji gospodarczych

Zasady klasyfikacji zdarzeń przyjęte zgodnie z Rozporządzenie Ministra Finansów 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 oraz komentarza do planu kont „Komentarz do planów kont” opracowanego przez Marię Augustowską i Wojciecha Rupa.

Zespół 0 - Majątek trwały

Na kontach zespołu ewidencjonuje się:

- 1) rzeczowe aktywa trwałe
- 2) wartości niematerialne i prawne
- 3) długoterminowe aktywa finansowe
- 4) umorzenie składników aktywów trwałych

Konto 011 - Środki trwałe

Na koncie 011 księguje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane stopniowo, oraz gruntów.

Do środków trwałych ujmowanych na koncie 011 zalicza się również ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Na stronie Wn konta księguje się wszystkie zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości początkowej środków trwałych.

Na stronie Ma ujmuje się rozchód środków trwałych, zmniejszenie wartości początkowej w wyniku zarządzonej aktualizacji, zwroty i ujawnione niedobory.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny lub nakładów na ulepszenie.

Do konta 011 prowadzona jest szczegółowa ewidencja, która umożliwia:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów,
- ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
- ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jst, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

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

Konto 013 - Pozostałe środki trwałe

Konto 013 służy do ewidencji pozostałych środków trwałych w używaniu.

Na stronie Wn ewidencjonuje się przede wszystkim wartość przyjętych do używania pozostałych środków trwałych, pochodzących z zakupu, oraz otrzymanych nieodpłatnie, na podstawie decyzji organu lub darowizny, a ponadto ujawnione w używaniu nadwyżki tych środków. Na stronie Ma księguje się rozchód pozostałych środków trwałych w używaniu z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub niedoboru, a ponadto wartość tych pozostałych środków trwałych, które były w ewidencji księgowej, a później na podstawie decyzji kierownika jednostki zostały wyłączone z ewidencji ilościowo-wartościowej. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu. Do konta 013 prowadzona jest szczegółowa ewidencja ilościowo-wartościowa, która umożliwia:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych pozostałych środków trwałych,

- ustalenie komórek organizacyjnych (m.in. sołectw), w których znajdują się poszczególne pozostałe środki trwałe,
- obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych pozostałych środków trwałych.

Konto 014 Zbiory biblioteczne

Konto 014 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych w bibliotekach szkolnych.

Na stronie Wn konta 014 księguje się wszelkie zwiększenia, a po stronie Ma wszelkie zmniejszenia.

Nie ujmuje się na koncie 014 tych wydawnictw, które są przeznaczone wyłącznie jako materiały pomocnicze do użytku pracowników jednostki, np. katalogi, instrukcje, książek specjalistycznych - branżowych itp.

Biblioteki szkolne zobowiązane są do ustalenia raz w roku wartości zbiorów wykazywanej w ewidencji sumarycznej i uzgadniania jej z wartością wykazywaną na koncie ewidencji majątkowej zbiorów bibliotecznych.

Materiały, które wpływają do biblioteki, lecz nie odpowiadają jej potrzebom, tworzą oddzielną grupę materiałów zbędnych, nieobjętych ewidencją finansowo – księgową.

Konto 015 - Mienie zlikwidowanych jednostek

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń mienia przyjętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanej jednostce. Na stronie Wn konta ujmuje się wartość mienia przyjętego, korektę zwiększającą wartość mienia a na stronie Ma wartość mienia przekazanego, zmniejszenie wartości mienia. Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanych jednostek.

Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia a na stronie Ma zmniejszenia wartości niematerialnych i prawnych. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych. Do konta 020 prowadzona jest szczegółowa ewidencja poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych na umorzenia stopniowe i całkowite.

Konto 030 - Długoterminowe aktywa finansowe

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych oraz inne długoterminowe aktywa finansowe nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub określonego tytułu prawnego.

Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia a na stronie Ma zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych. Konto może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość długoterminowych aktywów finansowych posiadanych przez jednostkę. Do konta 030 prowadzona jest szczegółowa analityka, która powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów .

Konto 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta ujmuje się wyksięgowanie

dotychczasowego umorzenia, a także wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych a na stronie Ma ujmuje się wszelkie zwiększenia. Konto może wykazywać saldo Ma, które wyraża umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Do konta 071 prowadzona jest ewidencja szczegółowa dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych do 3500 zł. Na stronie Wn konta ujmuje się wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia, a także wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych a na stronie Ma ujmuje się wszelkie zwiększenia. Konto może wykazywać saldo Ma, które wyraża umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Saldo konta 072 musi się równać sumie sald konta 013 i 014 oraz 020 w części odnoszącej się do wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, dlatego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

Konto 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

Konto 073 służy do ewidencji odpisów z tytułu trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych. Na stronie Wn konta ujmuje się przywrócenie uprzednio utraconej wartości, korektę ceny nabycia, przeniesienie odpisu z tytułu przekwalifikowania długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych. Na stronie Ma odpisy aktualizujące wartość długoterminowych aktywów finansowych. Kont 073 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 080 - Środki trwale w budowie (inwestycje)

Konto służy do ewidencji kosztów inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia wyodrębnienie kosztów inwestycji według:

- nazwy zadania z podziałką klasyfikacji budżetowej

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji realizowanych zarówno przez obcych wykonawców, jak i wykonywanych we własnym zakresie;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie.

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

- 1) środków trwałych;
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- 3) zaniechanie uprzednio podjętej realizacji środków trwałych w budowie (inwestycji),
- 4) rozliczenie nakładów inwestycyjnych bez efektów majątkowych.

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

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

Zadaniem kont zespołu 1 jest odzwierciedlenie operacji pieniężnych oraz obrotów i stanów środków pieniężnych oraz środków pieniężnych w drodze.

Konto 130 - Rachunek bieżący jednostki

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

Dochodem budżetowym są wpływy z tytułu wpłat podlegających zarachowaniu na dochody. Do dochodów budżetowych nie zalicza się kwot należnego podatku VAT wpłaconego na rachunek bieżący jednostki budżetowej.

Wydatkiem budżetowym jest każda kwota pobrana z rachunku bieżącego jednostki z tytułu finansowania zadań ujętych w jej planie wydatków. Wyjątkiem są również kwoty naliczonego podatku VAT podlegającego zwrotowi w tym samym roku.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych.

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

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

Na koncie 130 obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza, że do zapisów z tytułu zwrotu nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków, zwrot niewykorzystanych w ciągu roku środków na wydatki itp. wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach tego konta na podstawie dokumentu księgowego PK. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem 223 lub z kontem 222.

Nie ulega wątpliwości, że poprzez rachunek jednostki budżetowej na koncie 130 nie można ujmować takich dochodów, jak:

- udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych,
- dochody realizowane na rzecz jednostki samorządu terytorialnego przez urzędy skarbowe,
- odsetki od lokat terminowych ujmowanych na koncie 133 i odsetki od rachunków bankowych prowadzonych w ramach konta 133 (rachunek podstawowy, rachunek środków na wydatki niewygasające, rachunki środków pomocowych),
- wpłaty zakładów budżetowych z tytułu nadwyżek środków obrotowych,
- dofinansowanie zadań własnych jednostki samorządu terytorialnego w innej formie niż w postaci dotacji i subwencji,
- środki pomocowe stanowiące dochody jednostki samorządu terytorialnego,
- dotacje i subwencje.

Dochody nieujęte w planie finansowym ewidencjonuje się również według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Do konta 130 prowadzi się również analitykę dotyczącą podatku VAT i ma ono zastosowanie do zapłaty mechanizmem podzielonej płatności, zgodnie z wymaganiami art. 108 ust. 3 podatku od towarów i usług.

Konto 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Na stronie Wn konta księguje się wpływy środków na rachunek bankowy, na stronie Ma rozchody tych środków. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia zgromadzonych na rachunku bankowym. Do konta 135 prowadzona jest analityka umożliwiająca ustalenie obrotów i stanu m.in. udzielonych i spłaconych w danym roku kalendarzowym pożyczek z ZFŚS.

Konto 139 - Inne rachunki bankowe

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

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

- czeków potwierdzonych;
- sum depozytowych;
- sum na zlecenie;
- środków obcych na realizację zleconych usług lub realizację środków trwałych w budowie.

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 umożliwi ustalenie stanu środków pieniężnych według kontrahentów.

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

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Konto 141- Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenie ich stanu.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze mogą wystąpić m.in. w przypadku: przekazywania środków pomiędzy rachunkami bankowymi, wpłacania środków przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub banku.

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

Konta zespołu 2 służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków, a także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi. Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 umożliwia:

- wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków i rozliczeń;
- ustalenie przebiegu rozliczeń oraz stanu należności;
- rozliczenie roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

Konto 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 umożliwia ustalenie należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenia, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenia należności i roszczeń.

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej prowadzonej dla poszczególnych kontrahentów. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest również według podziałek klasyfikacji budżetowej. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach.

Na stronie Wn konta księguje się ustalone należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych. Na stronie Ma wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności oraz przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych na konto 226 oraz zwrot nadpłat nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu zapisem ujemnym.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

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.

W urzędzie wskazane jest prowadzenie do konta 221 następujących kont analitycznych:

- 221 należność główna, rodzaj podatku, podatnik, rozdział, paragraf , np.:
221 1 011 xxxxx 75616 037
- 221 2 odsetki od należność, rodzaj podatku, podatnik, rozdział, paragraf , np.:
221 2 011 xxxxx 75616 091
- 221 koszty upomnienia , rodzaj podatku, podatnik, rozdział, paragraf , np.:
221 3 011 xxxxx 75023 069

Dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej, należne budżetowi państwa, nie są zaliczane do dochodów jst, i przypis należności powinien być księgowany z kontem 225 jako zobowiązanie wobec innego budżetu.

Warto równocześnie zwrócić uwagę na fakt, że należności podatkowe zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego, ewidencjonuje się na koncie 221. Natomiast należności podatkowe zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym wymagalne w okresie dłuższym niż 12 miesięcy od dnia bilansowego ujmuje się na koncie 226.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, zaś saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, w tym również dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przekazane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130.

Jako operację równoważną z przekazaniem dochodów urzędu traktuje się łączną kwotę dochodów urzędu wpłacanych bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu w wysokości wynikającej z wyciągu bankowego do rachunku budżetu. Zapis tej operacji w ewidencji urzędu jest dokonywany takim samym zapisem jak okresowy przelew dochodów zrealizowanych kasowo w urzędzie na rachunek budżetu, czyli zapisem Wn 222, Ma 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych Rb-27S. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzekazanych 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 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta okresowe lub roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych Rb-28S zrealizowanych wydatków budżetowych jednostek w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się również zwrot dysponentowi niewykorzystanych do końca roku środków budżetowych otrzymanych na wszystkie wydatki własne. *W celu zachowania czystości obrotów zgodnych ze sprawozdaniem Rb-28S do zwrotu środków wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach tego konta na podstawie dokumentu księgowego PK.* W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływem środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie wydatków jednostki, lecz niewykorzystanych i niezwróconych 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.

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji. Na stronie Wn ujmuje się wartość przekazanych dotacji a na stronie Ma wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone.

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

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

Konto 224 w ciągu roku wykazuje saldo Wn oznaczające wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Na koniec roku, po zaksięgowaniu pod datą ostatniego dnia roku budżetowego złożonych przez podmioty dotowane w styczniu następnego roku rozliczeń dotacji, saldo strony Wn oznacza wartość należnych do zwrotu dotacji, które należy zaliczyć do należności z tytułu dochodów budżetowych. Po przeniesieniu rozliczonych i przypisanych do zwrotu dotacji na należności z tytułu dochodów budżetowych, **konto 224 nie wykazuje salda.**

Konto 225 - Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tytułu zwrotu dotacji otrzymanych w poprzednich latach oraz zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych, podatku od towarów i usług (VAT).

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- przekazane zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz korekty powodujące zmniejszenie tych zaliczek,
- przekazane zobowiązania z tytułu opłat,
- naliczony podatek VAT podlegający odliczeniu od podatku należnego lub zwrotowi przez urząd skarbowy od zakupionych towarów i usług,
- złożenie do gminy *deklaracji cząstkowej VAT-7*, w której wykazano nadwyżkę podatku należnego nad naliczonym w korespondencji z kontem 280.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:

- zarachowany podatek dochodowy od osób fizycznych od wynagrodzeń z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło i innych świadczeń,
- należny podatek VAT w wysokości wynikającej z wystawionych faktur VAT i faktur korygujących,
- naliczone zobowiązania podatkowe i opłaty obciążające koszty.

W urzędzie i w innych jednostkach budżetowych VAT przekazany do urzędu skarbowego zmniejsza dochody własne jednostek budżetowych i dochody budżetowe w tych paragrafach klasyfikacji budżetowej, w których występuje należność główna.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań odrębnie według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od budżetów i saldo Ma oznacza stan zobowiązań.

Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe

Konto 226 służy ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Na stronie Wn konta księguje się długoterminowe należności ewidencjonowane w korespondencji z kontem 840 i przeniesienie należności krótkoterminowych z konta 221 na długoterminowe. Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w korespondencji z kontem 221. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które wykazuje wartość długoterminowych należności.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Konto 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz składek na Fundusz Pracy. Na stronie Wn konta 229 ujmuje się przelewy składek do ZUS i wypłaty zasiłków pokrywanych ze środków ZUS. Na stronie Ma konta 229 ujmuje się zobowiązania z tytułu składek oraz otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności.

Ewidencja analityczna do konta pozwala na ustalenie stanu należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Konto 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami oraz osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych, a w szczególności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami, jak również zasiłki finansowane przez ZUS. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności: wypłaty wynagrodzeń, potrącenia obciążające pracownika, dokonane z wynagrodzeń naliczonych na liście; wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń jak również wpłaty z tytułu PPK obciążające pracownika. Na stronie Ma ujmuje się naliczone wynagrodzenia obciążające koszty; naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS; ekwiwalenty za należne pracownikom świadczenia. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Konto 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. Na stronie Wn konta księguje się należności od pracowników i wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na pokrycie kosztów jednostki, zwrot wydatków dokonanych ze środków własnych pracownika a związanych z działalnością jednostki, należności od pracowników z tytułu pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe; należności z tytułów niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika. Na stronie Ma wpłaty należności, uznania z tytułu wydatków pokrytych przez pracowników w imieniu jednostki, sporne roszczenia skierowane na drogę sądową.

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

Konto 234 może wykazywać dwa sald. Saldo Wn stanowi sumę sald należności, a saldo Ma wykazuje sumę zobowiązań wynikających z kont imiennych poszczególnych pracowników.

Konto 240 - Pozostałe rozrachunki

Konto służy do ewidencji rozrachunków nieobjętych ewidencją na kontach 201-231.

Na koncie 240 ewidencjonuje się w szczególności:

- rozrachunki dotyczące sum depozytowych, m.in. takich jak: kaucje, wadia przetargowe, zabezpieczenia należytego wykonania umów,
- rozrachunki z tytułu sum potrąconych pracownikom z list płac, takich jak: składki i pożyczki z pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej, pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych odsetki od tych pożyczek byłych pracowników, składki związkowe, ubezpieczenia osobowe, zajęcia na mocy prawomocnych wyroków sądowych i innych tytułów egzekucyjnych,
- rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek,
- roszczenia sporne,
- zapłata naliczonych opłat od pracownika i pracodawcy na PPK,
- zmniejszenie – korekta naliczonych opłat na PPK,
- rozrachunki z tytułu sum na zlecenie,
- diety.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenia zobowiązań.

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa pozwala ustalić rozrachunki, roszczenia i rozliczenia z poszczególnych tytułów. Konto 240 może wykazywać dwa sald. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 245 - Wpływy do wyjaśnienia

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

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należność, których dotyczą wpłaty, ich zwroty uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne; przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należności, których dotyczą wpłaty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 280 - Rozrachunki z Gminą z tytułu podatku VAT

Konto służy do ewidencji podatku VAT na podstawie deklaracji cząstkowych VAT-7 w korespondencji z kontem 225 jako podatku VAT naliczony. Na stronie Ma konta ujmujemy przekazany na rachunek bankowy do Gminy Debrzno podatek VAT podlegający odprowadzeniu do Urzędu Skarbowego.

Konto 290 - Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenie.

Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności.

Zespół 3 – Materiały i towary

Konta zespołu 3 w urzędzie i innych jednostkach służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310) oraz rozliczenia zakupu materiałów, W urzędzie i innych jednostkach ewidencja na kontach zespołu 3 ogranicza się do operacji związanych ze zmianą stanu zapasów materiałów. Z uwagi na charakter wykonywanych zadań zakupy materiałów są dokonywane głównie na potrzeby administracji (materiały opałowe, paliwo do środków transportu). Z reguły materiały w dacie ich zakupu są przekazywane do zużycia. W rzeczywistości w urzędzie i jednostkach budżetowych podlegających Gminie Debrzno ewidencja na kontach zespołu 3 sprowadza się do prowadzenia zapisów księgowych wyłącznie na koncie 310.

Konto 310 - Materiały

Konto 310 w urzędzie i w innych jednostkach budżetowych służy do ewidencji zapasów materiałów oraz do ustalania na dzień bilansowy stanu materiałów odpisanych w koszty na dzień ich zakupu.

W placówkach oświatowych, gdzie prowadzone są stołówki szkolne ujmuje się zakupione artykuły spożywcze, które z magazynu są wydawane do kuchni. Na kartotekach prowadzi się ewidencję ilościowo – wartościową dla poszczególnych artykułów, umożliwiając jednocześnie rozliczenie osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej zapasy. Na koniec każdego miesiąca w koszty ujmuje się wartość wydanych i przerobionych artykułów.

Materiały (artykuły spożywcze) ujmowane na koncie 310 mogą być wyceniane w stałych cenach ewidencyjnych, w cenach zakupu i w cenach nabycia. Wartość wydatków na zakup materiałów i odnoszone w koszty zużycie materiałów obejmuje niepodlegający odliczeniu podatek VAT.

Na stronie Wn konta 310 ewidencjonuje się zwiększenie wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma jego zmniejszenia. Konto 310 może wykazywać saldo strony Wn oznaczające stan zapasów materiałów.

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konta zespołu 4 służą do ewidencji związanych z działalnością operacyjną kosztów prostych w układzie rodzajowym, kosztów amortyzacji.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty, a ich zmniejszenia ze znakiem minus. Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z przepisami,

z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto zespołu 4 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 400 – Amortyzacja

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych podlegających stopniowej amortyzacji.

Na stronie Wn konta ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne a na stronie Ma ewentualne korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy. W ciągu roku konto 400 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji naliczonej od początku danego roku. W końcu roku saldo konta 400 przenosi się na konto 860.

Na koncie 400 nie ujmuje się więc amortyzacji umarżanych jednorazowo środków trwałych o niskiej wartości (poniżej 3.500 zł) oraz umarżanych jednorazowo, bez względu na wartość, środków dydaktycznych, w tym także środków transportu o wartości większej niż 3.500 zł, jeżeli w zakładowym planie kont przyjęto, że środki te podlegają jednorazowemu umorzeniu w pełnej wysokości, w miesiącu oddania ich do użytkowania.

Konto 401 - Zużycie materiałów i energii

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii.

Nie ujmuje się na nim materiałów i energii zużytych w działalności socjalnej i inwestycyjnej. Na stronie Wn konta ujmuje się koszty zużycia a ich zmniejszenia ze znakiem minus. W końcu roku saldo konta 401 przenosi się na konto 860.

Konto 402 - Usługi obce

Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonywanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki, w szczególności:

- usługi remontów, napraw, konserwacji środków trwałych,
- usługi transportowe, składowania,
- inne usługi (np. pocztowe, łączności, bankowe, komunalne, dozór mienia, doradcze, utrzymanie czystości, telekomunikacyjne, wywozu śmieci, ogłoszeń itp.)

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty z tytułu usług a ich zmniejszenia wynikające z faktur korygujących ze znakiem minus. W końcu roku saldo konta 402 przenosi się na konto 860.

Konto 403 - Podatki i opłaty

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym w szczególności kosztów z tytułu podatków akcyzowego, od nieruchomości i od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty skarbowe, administracyjne, notarialne oraz składki i wpłaty do organizacji.

Na stronie Wn konta ujmuje się zapłacone lub naliczone podatki i opłaty a na stronie Ma konta przeniesienie na koniec roku rocznej sumy kosztów z tytułu podatków i opłat. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn konta 860. Na koncie tym nie ujmuje się opłat ponoszonych w działalności podstawowej mających charakter sankcji, które ujmuje się na koncie 761.

Konto 404 –Wynagrodzenia

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę (pieniężnych i w naturze) dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Ujmujemy zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych, jak i do honorariów. Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę wynagrodzeń z wartością przysługujących świadczeń w naturze a ze znakiem minus korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenia brutto. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na konto 860.

Konto 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób zatrudnionych na podstawie różnych umów.

Na stronie Wn konta ujmuje się naliczone koszty a ze znakiem minus zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów. Saldo konta 405 na koniec roku obrotowego przenosi się na konto 860.

Konto 409 - Pozostałe koszty

Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 401-405.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty a na stronie Ma przeniesienie salda na dzień bilansowy na konto 860.

Konto 410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu

Konto 410 służy ewidencji kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405, 409. Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej,
- diety i koszt przejazdu radnych oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organów jst,
- nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jst ponoszonej koszty.

Saldo konta 410 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 411 – Pozostałe obciążenia

Konto 411 służy do ewidencji wszystkich operacji związanych z wydatkami budżetowymi dotyczącymi jednostki jako całości, które są obciążeniami obligatoryjnymi niepodatkowymi. W szczególności dotyczą one m.in.: wpłat gmin na rzecz izb rolniczych, zwrotów dotacji, wypłacone kary i odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych.

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

Konta zespołu 7 służą do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

Ewidencję analityczną do przychodów ujętych na kontach zespołu 7 prowadzi się według pozycji planu finansowego, oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty i inne dochody jednostki.

Na stronie Wn konta ujmuje się odpisy (zmniejszenia uprzednio ujętych) dochodów budżetowych, odpisy aktualizujące należności podatkowe a na stronie Ma konta ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja analityczna do konta zapewnia wyodrębnienie przychodów według pozycji planu finansowego.

W końcu roku obrotowego osiągnięte przychody przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 - Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe jak również oprocentowania lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych z wyjątkiem oprocentowania środków ZFŚS.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

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

Konto 751 - Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

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

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

Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych ze zwykłą działalnością jednostki. W szczególności na koncie 760 ujmuje się:

- na stronie Ma przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, inwestycji oraz wartości niematerialnych i prawnych, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny, przychody związane ze zdarzeniami losowymi o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego osiągnięte przychody operacyjne przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - Pozostałe koszty operacyjne

Konto 761 służy do ewidencji pozostałych kosztów operacyjnych niezwiązanych ze zwykłą działalnością jednostki. Na stronie Wn konta 761 ujmuje się: zapłacone odszkodowania, kary i grzywny, umorzone i nieściągalne należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego. W końcu roku obrotowego koszty operacyjne przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszu zasadniczego jednostki, dotacji, rezerwy na przyszłe zobowiązania, rozliczenia międzyokresowe przychodów, ustalania wyniku finansowego oraz w razie potrzeby fundusz zlikwidowanych jednostek.

Konto 800 - Fundusz jednostki

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego oraz występujących w tym zakresie zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma zwiększenia.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie z konta 860 straty bilansowej roku ubiegłego – pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego jednostki budżetowej
- zrealizowane dochody budżetowe przeksięgowywane z konta 222,
- przeksięgowanie w urzędzie pod datą ostatniego dnia roku obrotowego salda konta 810, będącego sumą rozliczonych dotacji przekazanych z rachunku bieżącego urzędu lub z rachunku budżetu,
- przeksięgowanie w urzędzie i innych jednostkach budżetowych, w końcu roku obrotowego, środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- wartość nieumorzoną sprzedanych, zlikwidowanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- wartość ewidencyjną sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji (środków trwałych w budowie, a także inwestycji bez efektów gospodarczych),
- zmniejszenie dotychczasowej wartości bilansowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wartości.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie w urzędzie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie w urzędzie i innych samorządowych jednostkach, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- równowartość środków budżetowych urzędu lub innej jednostki budżetowej wydatkowanych na opłacenie kosztów zadań inwestycyjnych, w korespondencji z kontem 810,
- wartość nieodpłatnie otrzymanych podstawowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji,
- zwiększenie dotychczasowej wartości bilansowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wartości,

Wprowadza się konieczność stosowania zapisów równoległych w przypadku dokonania operacji budżetowych polegających na wypłatach środków związanych z wydatkami inwestycyjnymi. Każdej operacji dokonanej z rachunku bieżącego urzędu lub innej jednostki musi towarzyszyć zapis równoległy Wn 810, Ma 800.

Na koniec roku równowartość środków wykorzystanych na wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych jest przeksięgowywana z konta 810 na zmniejszenie funduszu jednostki.

Przychody i koszty związane ze zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych są zaliczane do pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

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

Ewidencja analityczna pozwala wyodrębnić fundusz jednostki, fundusz środków trwałych, fundusz inwestycyjny.

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

Konto 810 służy w jednostkach budżetowych do ewidencji uznanych za wykorzystane i rozliczone dotacje przekazane z budżetu i równowartości dokonanych wydatków na finansowanie własnych inwestycji. Na stronie Wn konta ujmuje się dotacje przekazane oraz równowartość wydatków dokonanych na finansowanie inwestycji a na stronie Ma przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta .

Konto 810 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

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

Na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenia przychodów przyszłych okresów a na stronie Ma konta przypis przychodów wymagalnych w przyszłych latach.

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

- rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

Konto 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Na stronie Wn konta ujmuje się koszty a na stronie Ma przychody.

Konto 851 może wykazywać saldo kredytowe, które oznacza stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Ewidencja szczegółowa do konta jest dostosowana do wewnętrznych potrzeb w zakresie planowania i gospodarowania środkami.

Konto 855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

Konto 855 służy do ewidencji równowartości przyjętego przez organ mienia zlikwidowanych jednostek. Na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenie funduszu a na stronie Ma równowartość mienia przyjętego przez organ założycielski. Konto może wykazywać saldo Ma , które wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek przyjętego przez organ założycielski.

Konto 860 - Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalenia na koniec roku wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn konta 860 sumę poniesionych kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400-405 i 409-411, kosztów operacji finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych ujętych na kontach 751-761, a na stronie Ma konta 860 sumę uzyskanych przychodów z tytułu dochodów budżetowych, finansowych oraz pozostałych przychodów operacyjnych.

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

Konta pozabilansowe

Konta pozabilansowe prowadzone są na zasadzie jednostronnego zapisu, a ewentualne salda występujące na koniec roku nie są ujmowane w bilansie.

Konto 009 – Obce środki trwałe

Konto 009 służy do ujęcia obcych środków trwałych wykorzystywanych przez jednostkę (dzierzawionych, wynajmowanych, użyczonych itp.). Obce środki trwałe ujmuje się w ewidencji pozabilansowej w wartości brutto, która nie jest prezentowana w bilansie, a odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych dokonuje ich właściciel.

Po stronie Wn księguje się wartość początkową składników majątku obcych jednostek (dzierzawionych, wynajmowanych itp.) w momencie ich przyjęcia na podstawie zawartej umowy i protokołu odbioru.

Po stronie Ma księguje się wartość początkową tych środków po upływie okresu dzierżawy, najmu itp.. Saldo końcowe określa wartość brutto obcych środków trwałych.

Konto 900 – Wkład niepieniężny wniesiony na rzecz realizowanego projektu

Konto 900 służy do ewidencji wkładu rzeczowego wniesionego do projektu wycenionego według wartości rynkowej.

Po stronie Wn księguje się wniesiony wkład rzeczowy do danego projektu a po stronie Ma wyksięgowuje się wkład rzeczowy po zakończonym okresie trwałości projektu.

Ewidencja analityczna pozwoli na ustalenie poszczególnych projektów.

Po zakończonym okresie trwałości projektu konto nie wykazuje salda.

Konto 910 – Gwarancje ubezpieczeniowe

Konto 910 służy do ewidencji złożonych gwarancji ubezpieczeniowych. Prowadzona ewidencja winna pozwolić na ustalenie poszczególnych kontrahentów i poszczególne tytuły.

Konto 971 – Płatności ze środków europejskich i Budżetu Państwa dla projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne

Konto 971 służy do ewidencji otrzymanych i zrealizowanych środków finansowych objętych kwotą dofinansowania, zgodnie z **podpisanymi umowami oraz aneksami**. Po stronie Wn ujmuje się zaakceptowane rozliczenie wniosku o płatność a po stronie Ma wartość otrzymanej zaliczki lub zwrot poniesionych wydatków. Do konta prowadzi się ewidencję analityczną z kodem poszczególnego projektu lub zadania. Na koniec roku konto może wykazywać saldo Wn lub Ma

oznaczające stan środków pozostałych do wykorzystania lub stan środków pozostałych do otrzymania z instytucji dotującej. Po zakończonym i rozliczonym projekcie czy zadaniu konto nie wykazuje salda.

Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego (dokonanie wyłączeń). Na stronie Wn ujmuje się wyłączenia dotyczące aktywów bilansu jednostek zależnych. Na stronie Ma ujmuje się wyłączenia dotyczące pasywów bilansu jednostek zależnych. Ewidencja na koncie 976 prowadzona powinna być z podziałem na jednostki, których dotyczą wyłączenia.

Konto 976 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 977 – Należności warunkowe

Konto to służy do ewidencji decyzji administracyjnych dotyczących m.in. zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów w przypadku należności warunkowych z tego tytułu. Należności warunkowe są ujmowane na tym koncie na podstawie imiennych zestawień sporządzonych przez pracownika d.s. ochrony środowiska. W przypadku wypełnienia warunku o którym mowa w decyzji czyli posadzenia nowych drzew i krzewów pracownik d.s. ochrony środowiska składa w księgowości notatkę służbową na podstawie której należności te są wyksięgowane z ewidencji pozabilansowej.

Ewidencja szczegółowa do tego konta prowadzona jest imiennie.

Konto 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.

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

Na stronie Wn księguje się zatwierdzony plan wydatków budżetowych i jego korekty (zmniejszenia zapisem ujemnym a zwiększenia zapisem dodatnim) na stronie Ma równowartość zrealizowanych wydatków budżetu, wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym, wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Ewidencja szczegółowa do konta 981 prowadzona jest według szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Na stronie Wn księguje się zatwierdzony plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych na stronie Ma równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych i wartość planu niewygasających wydatków w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 988 – Rozliczenia z uczestnikami projektu

Na koncie ewidencjonuje się rozliczenie otrzymanych dotacji na rozpoczęcie własnej działalności. Na stronie Wn księguje się wypłacone dotacje na rozpoczęcie własnej działalności a na stronie Ma księguje się rozliczenie wykorzystanej dotacji wg określonych zasad danego projektu.

Do konta prowadzono jest analityka wg poszczególnych osób.

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

Na koncie 991 ewidencjonuje się, bez stosowania zasady dwustronnego zapisu, kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów.

Na stronie Wn konta 991 księguje się przypisy w wysokości należności do pobrania, a na stronie Ma księguje się: wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu, oraz odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

Dochody podatkowe organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego są realizowane w drodze wpłat na rachunek bieżący urzędu jako jednostki budżetowej. Szczegółowa ewidencja prowadzona jest na każdego inkasenta. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Zaangażowanie wydatków budżetowych są to czynności, na podstawie których burmistrz lub dyrektor jednostki budżetowej tworzy swoje zobowiązania, z których wynika obciążenie planu finansowego w bieżącym roku budżetowym oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Zaangażowanie może powstać równoległe z zaangażowaniem rachunkowym w wyniku uchwały organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego, np. przyznającej dotacje podmiotowe i przedmiotowe dla własnych jednostek organizacyjnych lub dla instytucji kultury.

O nadzwyczajnym zaangażowaniu wydatków można mówić w przypadku aktów sądowych, takich jak orzeczenia przyznające świadczenia pracownikom bezpodstawnie zwolnionym z pracy lub zasądzające odszkodowania za szkody wyrządzone przez jednostkę lub orzeczenia zobowiązujące do zapłacenia kar umownych z tytułu niedotrzymania warunków umów.

W aktualnie obowiązującym rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości budżetowej w sprawozdaniach Rb-28S w kolumnie „Zaangażowanie” wykazuje się dane dotyczące zaangażowania planu wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Aktualnie w kolumnie zaangażowanie nie wykazuje się wydatków wykonanych tym celu określa się globalne zaangażowanie rachunkowe już na początku roku do takich wydatków jak:

- wynagrodzenia osobowe pracowników (§ 401),
- składki na ubezpieczenia społeczne (§ 411),
- składki na fundusz pracy (§ 412),
- zakup energii elektrycznej, ciepłej oraz wody (§ 426),
- odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (§ 444),
- czynsze lokalowe, opłaty radiofoniczne i telewizyjne (§ 430),
- dodatkowe roczne wynagrodzenie za rok poprzedni obciążające wydatki roku bieżącego (§ 404),
- diety dla radnych jednostek samorządu terytorialnego i członków komisji organów stanowiących jednostki samorządu terytorialnego (§ 303),
- dotacje z budżetu jednostki samorządu terytorialnego: podmiotowe dla instytucji kultury (§248) i zakładów budżetowych (§ 621) i przedmiotowe dla zakładów budżetowych (§ 265).

Katalog zaangażowania wydatków budżetowych, których globalną wartość można ustalić na początku roku, może być znacznie poszerzony zgodnie z potrzebami.

Korekty dokonuje się według potrzeb oraz na koniec roku.

Wartość umów zawartych w wyniku przeprowadzenia postępowania w trybie określonym w ustawie o zamówieniach publicznych ujmuje się pod datą podpisania umowy. Jeżeli zamówienie ma być wykonane w roku bieżącym, ujmuje się je w całości na stronie Ma konta 998. Jeżeli zamówienie jest wieloletnie i nie są określone kwoty przerobu lub dostaw w poszczególnych latach, na koncie 998 ujmuje się zaangażowanie w wysokości środków

przewidzianych w planie finansowym wydatków na dany cel, zaś pozostałą część kwoty udzielonego zamówienia ujmuje się na koncie 999.

Dotacje z budżetu dla podmiotów niezwiązanych z budżetem należy ujmować jako zaangażowanie w dacie zawarcia umów o udzielenie dotacji.

Przed wszystkim należy stwierdzić, iż na stronie Ma należy ujmować zaangażowanie wydatków budżetowych, na które składają się:

- zaangażowanie będące efektem umów, decyzji i innych postanowień z lat poprzednich, które będą realizowane i spowodują konieczność dokonania wydatków w roku bieżącym,
- nieopłacone zobowiązania z roku poprzedniego wymagające dokonania wydatków w roku bieżącym,
- wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków w roku bieżącym,
- zwiększenie wartości umów, ale tylko do wysokości kwot przewidzianych na dany cel w planie finansowym wydatków,
- drobne zakupy powodujące równoczesne występowanie zaangażowania i wykonania wydatków.

W wykazie wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego ujmuje się wydatki związane z realizacją umów:

- w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną zawarte w wyniku zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w którym dokonano wyboru wykonawcy.

Z punktu widzenia ewidencji księgowej wykaz wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego obejmuje:

- wartość zaangażowania wynikającego z zawartych umów już ujętych na stronie Ma konta 998;
- wartość wydatków objętych planem wydatków budżetowych danego roku budżetowego nieobjętych dotychczas ewidencją zaangażowania, ponieważ w danym roku nie zostały zawarte umowy z wykonawcami. Określenie wykazu wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego w odniesieniu do wydatków, na które zostały zawarte umowy, oznacza konieczność przeniesienia ujętego na stronie Wn konta 998 zaangażowania roku bieżącego objętego tym wykazem do zaangażowania wydatków lat przyszłych ujmowanego na stronie Ma konta 999.

Zaangażowania dotyczące środków na PPK następuje w momencie przekazania środków do płatności.

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych dokonanych w latach poprzednich, a przewidzianych do realizacji w planie finansowym wydatków jednostki budżetowej danego roku. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się równowartość przeksięgowanego z konta 998 zaangażowania wydatków, które były planowane na rok kończący się, a nie zostały wykonane w wyniku przesunięcia realizacji na przyszły rok, oraz zaangażowanie dotyczące lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych.

V. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) oraz zasady klasyfikacji zdarzeń i prowadzenia kont dla organów podatkowych jednostki.

1. Zadaniem Referatu Finansowego jest w szczególności:
 - prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotu i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
 - sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
 - terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
 - dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
 - przygotowywanie sprawozdań,
 - ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.

2. Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą:
 - deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
 - decyzje,
 - dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników,
 - postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
 - odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
 - dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku -w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

3. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:
 - pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,
 - wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty,
 - dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku -w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu -na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
 - dowody wpłaty zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego,
 - postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;6)dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 4;
 - umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;8)dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 i 71 Ordynacji podatkowej.

4. Do udokumentowania zwrotów służą:
 - pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych,
 - wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty

załączone do wyciągu bankowego.4. W przypadkach, które nie zostały określone w ust. 1-3, do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe.

5. Dowody wpłaty oraz dowody wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.
Kolejność zaliczania kwot wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych regulują odrębne przepisy.
Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków lub zaległości podatkowych, obciążają bieżące wydatki budżetowe urzędu.

Wykaz kont księgi głównej

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

Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont syntetycznych:

- 130 - Rachunek bieżący urzędu
- 141 - Środki pieniężne w drodze
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić szczegółowych kont podatników. Dotyczy to w szczególności opłat lokalnych określonych w rozdziale 5 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.

Konta pozabilansowe obejmują konto 991 -Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

Do ewidencji księgowej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest utworzone osobne subkonto rachunku bankowego tytułem „Odpady komunalne”. Przekazywanie zrealizowanych opłat z w/w tytułu odbywa się co najmniej raz w miesiącu.

Zasady funkcjonowania kont

Konto 130 - Rachunek bieżący jednostki

Konto 130 służy do ewidencjonowania wpływów i zwrotów z tytułu podatków dokonywanych za pośrednictwem banku. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na stronie Wn ujmuje się wpływy z tytułu podatków i wpływy środków pieniężnych w drodze. Zwroty nadpłat wprowadza się technicznym zapisem ujemnym.

Konto 141 - Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencjonowania środków pieniężnych w drodze.

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu podatków.

Na stronie Wn konta 221 księguje się:

- przypisy należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych ze stroną Ma konta 720,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720,
- zwroty nadpłat z tytułu nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu, w korespondencji ze stroną Ma konta 130,
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok lub całkowitej zapłaty rozłożenia na raty w korespondencji ze stroną Ma konta 226

Na stronie Ma księguje się:

- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji ze stroną konta 130,
- odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720,
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków.

Zwroty nadpłat wprowadza się technicznym zapisem ujemnym.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 umożliwi ustalenie stanu rozrachunków z poszczególnymi podatnikami według poszczególnych rodzajów podatków. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu podatków a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu podatków (nadpłaty).

Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe

Konto 226 służy do ewidencjonowania rozrachunków z tytułu podatków. Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej za dany rok. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie stanu poszczególnych należności budżetowych.

Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencjonowania przychodów z tytułu podatków. Na stronie Wn ujmuje się odpisy (zmniejszenia uprzednio ujętych) dochodów budżetowych, odpisy aktualizujące należności podatkowe. Na stronie Ma ujmuje się przypisy z tytułu podatków oraz odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.

Ewidencja szczegółowa do konta 720 umożliwia wyodrębnienie przychodów z tytułu podatków według pozycji planu finansowego.

Konto 991 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika

Na koncie 991 ewidencjonuje się, bez stosowania zasady dwustronnego zapisu, kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów.

Na stronie Wn konta 991 księguje się przypisy w wysokości należności do pobrania a na stronie Ma księguje się wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu, oraz odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

Dochody podatkowe organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego są realizowane w drodze wpłat na rachunek bieżący urzędu jako jednostki budżetowej.

VI. System ochrony danych w jednostce

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowy. Są to zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci krat – dotyczy to USC. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – stosowane programy antywirusowe zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. Firewalls,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe przenoszone są na koniec roku obrachunkowego na inny informatyczny nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Ponadto szczegółowe informacje ochrony zbiorów zawiera Zarządzenie Burmistrza w sprawie polityki bezpieczeństwa i zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

2. Przechowywanie zbiorów

Roczne sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu przez okres co najmniej 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym nastąpiło ich zatwierdzenie.

Dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń, inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty) jest przechowywana, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne, przez okres:

- 50 lat dla zatrudnionych przed 1 stycznia 1999 r.,
 - przez okres 50 lat dla zatrudnionych między 1 stycznia 1999 r. a 31 grudnia 2018 r., jeśli nie miało miejsca przekazanie do ZUS raportów informacyjnych (ZUS RIA) za wszystkich swoich pracowników zatrudnionych w tym okresie,
 - przez okres 10 lat dla zatrudnionych między 1 stycznia 1999 r. a 31 grudnia 2018 r., o ile nastąpiło przekazanie do ZUS raportów informacyjnych (ZUS RIA) za wszystkich swoich pracowników zatrudnionych w tym okresie,
 - przez okres 10 lat dla zatrudnionych po 1 stycznia 2019 r.

(art. 125a ust. 4, 4a i 4b ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 53 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki objęte sprzedażą detaliczną,
- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

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

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność,
- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów
- w związku z kontrolą, kontrolujący mogą zażądać wydania akt, ksiąg i dokumentów na czas trwania kontroli.

VII. Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych

1. Ustalenia ogólne

Niniejsza instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów jest wewnętrznym przepisem o charakterze finansowo - księgowym regulującym zasady sporządzania, obiegu i kontroli wszelkich dokumentów finansowo-księgowych będących podstawą do dokumentowania operacji gospodarczych w Gminie Debrzno.

2. Ogólne zasady dokumentowania zdarzeń gospodarczych w jednostce

Podstawą wszelkich zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe odzwierciedlające dokonanie operacji lub zdarzeń, zwane dowodami źródłowymi. Dowody księgowe wystawia się w celu udokumentowania:

- wewnętrznych operacji i zdarzeń, w których uczestniczą wyłącznie komórki organizacyjne jednostki,
- wysokości kosztów, jakie wynikają ze świadczeń zewnętrznych (kontrahenta) i wewnętrznych (amortyzacja, narzut na płace itp.),
- zewnętrznych operacji gospodarczych, w których uczestniczą inne podmioty (np. banki, kontrahenci itp.).

Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje :

- funkcja „dokumentu”* - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- funkcja dowodowa* - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- funkcja księgowa* - jest podstawą do księgowania,
- funkcja kontrolna* - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

3. Rodzaje dowodów księgowych występujących w jednostce (wg powszechnie obowiązujących wzorów)

a) Dokumenty zewnętrzne obce:

- faktura Vat (dotycząca zakupu)
- rachunek (zakup, w tym wynagrodzenie z tytułu umowy o dzieło i umowy zlecenie)
- decyzja
- postanowienie
- protokół zdawczo-odbiorczy

- umowa
- zarządzenie
- wyciąg bankowy
- potwierdzenie wpłaty
- inne (spełniające wymagania z art 21 ustawy o rachunkowości)

b) Dokumenty zewnętrzne własne:

- faktura Vat (dotycząca sprzedaży)
- nota księgowa
- nota odsetkowa
- dowód wpłaty
- sprawozdania
- wniosek o zaangażowanie
- deklaracje podatkowe
- deklaracje ZUS
- inne (spełniające wymagania z art 21 ustawy o rachunkowości)

c) Dokumenty wewnętrzne:

- dokument przyjęcia środka trwałego
- dokument likwidacji środka trwałego/pozostałego środka trwałego
- dokument przesunięcia środka trwałego/pozostałego środka trwałego
- dyspozycja przekazania środków
- karta drogowa - karta pojazdu
- wniosek o zaliczkę
- polecenie wyjazdu służbowego krajowego
- polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego
- lista płac
- polecenie księgowania
- inne (spełniające wymagania z art. 21 ustawy o rachunkowości)

4. Wymogi formalne dowodów księgowych

Minimalne wymagania jakie muszą spełnia dokumenty księgowe określone zostały w art. 21-22 ustawy o rachunkowości.

1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;
- e) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

W przypadku prowadzenia komputerowej ewidencji księgowej można zaniechać zamieszczania na dowodzie podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów oraz dekretacji.

2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.

Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

4. Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.

5. Na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym.

6. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

7. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

8. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

9. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu.

5. Opis i kontrola dokumentów księgowych

Opis dokumentów księgowych powinien zawierać:

- niebudzący wątpliwości opis związku wydatku z realizowanym zadaniem,
- informację o poprawności formalnej, merytorycznej i rachunkowej,
- zapis o zastosowaniu ustawy - Prawo Zamówień Publicznych
- wskazanie właściwej klasyfikacji budżetowej,
- opisy dokumentów, których format nie pozwala na zamieszczenie pełnej treści, mogą być dokonywane na odrębnej kartce papieru, stanowiącej załącznik do dokumentu, trwale z nim połączonej. *Na dokumencie źródłowym należy zamieścić informacje, iż dokument posiada załącznik w formie opisu. Załącznik powinien oprócz w/w danych zawierać stwierdzenie, że „opis dotyczy faktury VAT/rachunku/listy płac itp. Nr z dnia ...”*

W przypadku zakupu środka trwałego niewymagającego montażu lub pozostałego środka trwałego opis powinien zawierać również numer inwentarzowy.

Dekretacja dowodu księgowego powinna być zgodna z ustawą o rachunkowości ze wskazaniem działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej.

Faktury/rachunki za zakupione nagrody rzeczowe i inne dowody księgowe dotyczące przyznawanych i wypłacanych nagród i nieodpłatnych świadczeń, winny zawierać szczegółowy opis informujący o rodzaju konkursu, imprezy kulturalnej i artystycznej.

Kontrola dokumentów księgowych

Przed ujęciem dokumentu księgowego w księgach rachunkowych należy poddać go kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Mają one służyć ustaleniu, czy wystawiony dokument potwierdza rzeczywiście wykonaną usługę lub zakup oraz sprawdzeniu prawidłowości danych kontrahenta i wystawionej kwoty do zapłaty.

Kontrola merytoryczna

Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:

- dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- operacji dokonały osoby do tego upoważnione,
- dokonana transakcja była celowa,
- na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa, względnie czy złożono zamówienie/zlecenie,
- zastosowane stawki i ceny są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- zastosowano prawidłowe nazewnictwo dokonanych operacji,
- zdarzenia gospodarcze przebiegały zgodnie z obowiązującym prawem.

Dokonanie kontroli merytorycznej poprzedzone zostaje opisem zdarzenia gospodarczego na odwrocie dokumentu księgowego. Jeżeli osoba prowadząca kontrolę merytoryczną stwierdzi nieprawidłowości, powinna je opisać opatrząc zapis datą i podpisem. Fakt dokonania kontroli merytorycznej powinien być potwierdzony podpisem przez uprawnioną osobę dokonującą kontroli oraz opatrzonej datą. Osobą upoważnioną do dokonania kontroli merytorycznej jest pracownik mający odpowiedzialność z danego zakresu czynności tj., który dokonał zakupu lub usługi.

Kontrola formalno-rachunkowa

Kontrola formalno-rachunkowa ma na celu stwierdzenie, czy dokument:

- jest dowodem księgowym w rozumieniu przepisów prawa (art. 21 ustawy o rachunkowości),
- jest wolny od błędów rachunkowych i formalnych,
- jest wystawiony na właściwym formularzu,
- został opatrzonej właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu gospodarczym.

Fakt dokonania kontroli formalno-rachunkowej powinien być potwierdzony podpisem przez uprawnioną osobę dokonującą kontroli oraz opatrzonej datą. Osobą upoważnioną do dokonania kontroli formalno-rachunkowej jest pracownik księgowości mający w zakresie swoich obowiązków).

Zapis o zastosowaniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Zapis o zastosowaniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych ma na celu stwierdzenie czy zaangażowanie wydatku zostało dokonane zgodnie z zasadami zamówień realizowanych ze środków publicznych określonych w ustawie. Fakt dokonania kontroli w tym zakresie powinien być potwierdzony podpisem.

Osobą upoważnioną do dokonania kontroli w zakresie stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych jest osoba merytoryczna posiadająca w swoim zakresie czynności sprawy dotyczące zamówień publicznych oraz osoba posiadająca szkolenie z zakresu Prawa Zamówień Publicznych odpowiadająca na swoim stanowisku za dokonanie zakupu lub usługi.

Kontrola wstępna (art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych)

Dowody księgowe, które na etapie kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz zamówień publicznych uznane zostały za prawidłowe są przedmiotem kontroli wstępnej dokonywanej przez głównego księgowego jednostki lub skarbnika lub osobę upoważnioną na podstawie art. 54 ust 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych czyli:

- kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Kontrola wstępna na podstawie art. 54 ust. 1 pkt 3 uofp mieści się w obszarze weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych przed ich realizacją. Jej funkcją jest zapobieganie powstaniu nieprawidłowości w realizacji i dokumentowaniu operacji gospodarczych i finansowych. Tym różni się od kontroli następczej, która jest wykonywana już po zrealizowaniu operacji - i ma na celu wykrycie ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie ich przyczyn oraz sformułowanie wniosków zmierzających do zapobiegania ich powstawaniu w przyszłości.

Główny księgowy jednostki, przeprowadzając kontrolę wstępną, bieżącą i następną ma prawo do żądania od innych pracowników jednostki:

- udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień stanowiących zapewnienie o rzetelności operacji gospodarczych i finansowych,
- usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.

Dowodem dokonania wstępnej kontroli przez głównego księgowego jednostki lub skarbnika jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu na dokumencie, obok podpisu właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracowników oceny prawidłowości danej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Główny księgowy jednostki lub skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym powyżej zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy lub skarbnik powiadamia pisemnie kierownika jednostki, który podejmuje ostateczną decyzję co do realizacji wydatku.

Zatwierdzanie dowodu księgowego do zapłaty

Dowody księgowe, które na etapie kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej, zamówień publicznych oraz kontroli wstępnej uznane zostały za prawidłowe, zatwierdzane są do zapłaty przez kierownika jednostki lub upoważnionego przez kierownika jednostki pracownika. Fakt dokonania akceptacji powinien być potwierdzony podpisem.

Dekretacja dowodu księgowego

Po sprawdzeniu, że dowód księgowy został poddany wymaganej kontroli, powinien również zawierać informacje o zakwalifikowaniu na jakich kontach księgowych ma być ujęty w księgach. Dowód księgowy dekretowany jest według obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont i zgodnie z nim księgowany. Dekretacji dowodów księgowych dokonuje główny księgowy jednostki lub osoba przez niego wyznaczona w zakresie klasyfikacji budżetowej i w zakresie planu kont. Dekretacja dowodów księgowych może odbywać się odręcznie lub następować automatycznie przy wykorzystaniu techniki komputerowej, jednakże wydruk dekretu powinien umożliwić powiązanie tego wydruku z właściwym dowodem źródłowym.

6. Zasady obiegu dokumentów księgowych.

Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

Obieg dokumentów księgowych zewnętrznych:

1. Ewidencja dokumentu księgowego w rejestrze prowadzonym przez sekretariat potwierdzona pieczętą wpływu z określeniem daty i osoby odpowiedzialnej za jej opis merytoryczny.
2. Przekazanie dokumentów do kierownika Referatu lub do pracownika merytorycznego w celu dokonania kontroli merytorycznej, kontroli zamówień publicznych oraz dekretacji w zakresie klasyfikacji budżetowej.
3. Przekazanie dokumentu do księgowości (zastępcy skarbnika) celem dokonania kontroli formalno-rachunkowej, dekretacji dowodu księgowego i księgowania oraz dokonania kontroli wstępnej.
4. Zatwierdzenie dowodu księgowego do zapłaty przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.
5. Zapłata i księgowanie wydatku.

Obieg dokumentów księgowych wewnętrznych:

1. Wystawienie dokumentu przez osobę upoważnioną w zakresie obowiązków.
2. Dokonanie kontroli merytorycznej.
3. Przekazanie dokumentu do księgowości celem dokonania kontroli formalno-rachunkowej.
4. Zatwierdzenie dowodu księgowego do zapłaty przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.
5. Księgowanie dowodu księgowego.

Obieg dokumentów księgowych powinien być dokonywany niezwłocznie. Za terminowe przekazywanie faktur do księgowości odpowiedzialni są poszczególni pracownicy merytoryczni. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. W związku z tym, że nieterminowa realizacja faktur (rachunków) oraz naliczenie karnych odsetek za zwłokę stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, skarbnik jest zobowiązany powiadomić o tym kierownika jednostki.

BURMISTRZ

Wojciech Kallas

