

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędzie Gminy w Baniach ul. Skośna 6, 74-110 Banie.
2. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy.
3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, kwartał, rok.
4. Zamknięcia ksiąg należy dokonać nie później niż w ciągu 3 miesięcy od pierwszego dnia roku kalendarzowego następującego po roku budżetowym, którego zamknięcie dotyczy. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostek kontynuujących działalność powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy (art. 12 ust. 4 ustawy o rachunkowości).
5. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką komputerową z wykorzystaniem systemu księgowości budżetowej „**SIGID**”
6. Księgi rachunkowe obejmują następujące zbiory:

Dziennik:

- zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
 - prowadzony jest w sposób umożliwiający uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
 - zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły, sposób zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - dzienniki wyróżniają: odrębny rachunek bankowy oraz odrębne zdarzenia gospodarcze dotyczące innych zadań,
- np. **W**- wyciąg bankowy : **F**-faktury
 podobne oznaczenie dzienników ma zastosowanie do innych dokumentów księgowych występujących w jednostce ,
 np. faktury,.(F.....), naliczenie list płac (PK....)

- konta księgi głównej,
 - konta ksiąg pomocniczych (prowadzone wg zasad opisanych przy poszczególnych kontach w zakładowych planach kont)
 - zestawienie obrotów i sald,
1. Jednostka nie prowadzi magazynu materiałów. Materiały są w dacie zakupu wydawane do zużycia i ujmowane bezpośrednio w koszty, połączone z ustalaniem stanu tych składników aktywów i jego wyceny oraz korekty kosztów o wartość tego stanu, nie później niż na dzień bilansowy, z zastrzeżeniem pkt. 8.
 2. Materiały biurowe, środki czystości są odpisywane w koszty w dacie zakupu i wydawane do zużycia, paliwo zatankowane do zbiorników samochodów stanowi koszt zużycia materiałów. Ww. składniki rzeczowych aktywów obrotowych są kupowane na bieżąco do zużycia i nie podlegają korekcie kosztów na dzień bilansowy.
 3. Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie".
 4. Zatwierdzenie zapisów księgowych, następuje najpóźniej przed sporządzeniem sprawozdań budżetowych za dany okres.

5. System informatyczny zapewnia automatyczną ciągłość zapisów księgowych w dzienniku. Zapisom w księgach rachunkowych system automatycznie nadaje kolejne numery pozycji. Numeracja *jest odrębna dla każdego rejestru, który definiowany jest jako zbiór dokumentów posiadających wspólne cechy. Numer dokumentu księgowego w rejestrze ma następującą strukturę: czterocyfrowy numer roku kalendarzowego / dwucyfrowy numer miesiąca / numer kolejny dokumentu.*
6. Księgi rachunkowe za poszczególne okresy sprawozdawcze (miesiące), za wyjątkiem m-ca grudnia zamyka się nie wcześniej niż po wprowadzeniu wszystkich zapisów dotyczących danego okresu, i nie później niż do 25 dnia następnego miesiąca.
7. Do ksiąg rachunkowych danego okresu należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Referatu Finansowo-Księgowego po opisie merytorycznym **do trzeciego dnia miesiąca następnego do działu księgowości, decydująca jest data na pieczętce „wpływ do księgowości”** a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) - do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego,
8. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej po opisie merytorycznym do dnia **31 stycznia** roku następnego. Dopuszcza się wprowadzenie do ewidencji księgowej dokumentów po tej dacie, jeżeli ich wartość będzie miała znaczący wpływ na wynik finansowy jednostki.
9. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią następujące dowody księgowe:
 - 1) *wewnętrzne, do których zalicza się w szczególności:*
 - a) zawiadomienia o wielkości planu wydatków budżetowych,
 - b) zawiadomienia o zmianach w planie wydatków budżetowych,
 - c) decyzje administracyjne,
 - d) listy płac,
 - e) rozliczenia delegacji służbowych,
 - f) dotyczące przyjęcia, przekazania, likwidacji środka trwałego,
 - g) zatwierdzone rozliczenia i informacje dotyczące realizacji zadań finansowanych z dotacji udzielonych z budżetu,
 - h) decyzje administracyjne,
 - 2) *obce, do których zalicza się w szczególności:*
 - a) umowy,
 - b) faktury,
 - c) rachunki,
 - d) sprawozdania z podległych jednostek,
 - e) wyciągi bankowe,
 - f) noty księgowe,
 - g) wyroki sądowe.
3. Podstawę zapisów w księgach *rachunkowych* stanowi dowód księgowy (w tym lista płac), stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej, zgodnie z jej

rzeczywistym przebiegiem, sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i podpisany przez osoby upoważnione.

4. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych mogą stanowić :

- 1) dokumenty korygujące - stanowiące podstawę skorygowania poprzednich zapisów w księgach rachunkowych;
- 2) dokumenty zastępcze - wystawione w dwojakiego rodzaju sytuacjach, tj. do czasu otrzymania obcego dokumentu źródłowego, gdy konieczne jest zaewidencjonowanie operacji gospodarczej w związku ze sporządzeniem sprawozdania finansowego, lub w przypadku uzasadnionego nieuzyskania obcego dowodu źródłowego, z wyłączeniem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

5. Dokumenty księgowe są rejestrowane pod datą wpływu do księgowości.

Zapłata za wykonanie usługi, zakupy i inne zobowiązania następuje wg określonych terminów płatności na dokumencie lub 14 dni od daty wpływu do księgowości. Dopuszcza się wcześniejszej zapłaty jeżeli to nie zakłóci gospodarki finansowej jednostki.

10. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy dowód jest wolny od błędów formalnych i rachunkowych.
11. Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej dowodu musi być odpowiednio uwidocznione na pieczętkach za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.
12. Wolny od błędów merytorycznych oraz formalno-rachunkowych dokument opatrzony zostaje oznaczeniem miesiąca ujęcia w księgach rachunkowych.
13. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku lub luźnej karty. Dołączona informacja jest złączona z dowodem księgowym bądź jest jednoznacznie przypisana do ww. dowodu.
14. Ewidencję i rozliczanie kosztów działalności podstawowej Urzędu prowadzi się zgodnie z zasadą ujmowania ponoszonych kosztów na kontach Zespołu 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie".
15. Zmniejszenie (korekta) kosztu w trakcie roku, którego dotyczy nie jest ewidencjonowana jako przychód, niezależnie od okresu sprawozdawczego, którego dotyczy.
16. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, ale dotyczący danego roku budżetowego, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
17. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament za styczeń następnego roku zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch

różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach następnego roku.

18. Należności z tytułu wydatków niewyegzekwowane do końca roku budżetowego i będące należnościami z tytułu dochodów roku następnego podlegają przeksięgowaniu na konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych pod datą 31 grudnia danego roku budżetowego.
19. Na kontach zespołu 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe – obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów i konieczność stosowania technicznego zapisu ujemnego.
20. Do konta 130 – „Rachunek bieżący jednostki” prowadzi się dodatkową ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie wydatków realizowanych w ramach funduszu sołectkiego, zgodnie z klasyfikacją budżetową.
21. Do kont zespołu 2 – Rozrachunki i roszczenia – prowadzone są konta analityczne zapewniające wyodrębnienie poszczególnych rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz rozrachunków z tytułu dochodów i wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji budżetowej. System informatyczny zapewnia wyodrębnienie zobowiązań wymagalnych i niewymagalnych, co umożliwia sporządzanie sprawozdań budżetowych.
22. Ewidencja szczegółowa należności podatkowych i opłat prowadzona jest w księgowości podatkowej i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.
23. Gmina posiada rachunki bankowe, oddzielnie dla dochodów Organu, dochodów własnych, wydatki jednostki oraz inne rachunki pomocnicze w celu prawidłowego wyodrębnienia ewidencji księgowej. Dla prawidłowego wyodrębnienia ewidencji dla wszystkich rachunków bankowych stosuje się konto 130 w podziale na klasyfikację budżetową z odpowiednim kodem.
24. Dopuszcza się płatności kartą płatniczą. Zasady korzystania z służbowej karty płatniczej reguluje odrębne Zarządzenie Wójta Gminy Nr 93.2020 z dnia 31 sierpnia 2020 r.
25. Uzyskane przez jednostkę wpływy, które wpłynęły jako zwroty dokonanych wydatków w tym samym roku budżetowym ewidencjonuje się jako zwrot wydatków w tym roku budżetowym, z wyjątkiem:
 - zwrotu kosztów upomnień w postępowaniu egzekucyjnym,
 - zwrotu podatku od towarów i usług VAT oraz wpłat zaległego podatku VAT, które wpływają na dochody,
 - zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych wpływają na dochody i stanowią dochód danego roku.

Na dokumentach księgowych (np. faktury, rachunki) obowiązują pieczętki wskazane poniżej:

Konto W-n	Zatwierdzono do wypłaty ze środków			Konto Ma
	Symbol podziałk klasyfikacji	Kwota		
		zł.	gr.	
	Razem			
	Potrącenia/nazwa			
	Do wypłaty/zwrotu			
Słownie zł				
Data	Główny Księgowy		Kierownik jednostki	

Pieczętka j.w. z dekretacją zawiera nr konta WN i MA, klasyfikację budżetową kosztów, informację z jakich środków dokonano zapłaty oraz kwotę. Podpisu stwierdzającego dokonanie prawidłowej klasyfikacji dokonuje pierwszy Główny księgowy/skarbnik a następnie kierownik jednostki/wójt. Data na pieczętce jest zgodna z datą wpływu dokumentu, pod którą następuje księgowanie dokumentu jako kosztu. Na dokumentach które wpłynęły do 3-go kolejnego miesiąca a dotyczące poprzedniego miesiąca sprawozdawczego, datę umieszczamy zawsze ostatniego dnia m-ca sprawozdawczego. Podpisy głównego księgowego/skarbnika oraz kierownika jednostki/wójta na „dekretowniku” oznacza że dokument został dopuszczony do zapłaty i mieści się w planie finansowym jednostki. .

**Sprawdzono pod względem
merytorycznym**

Dnia Podpis.....

Pieczętka sprawdzono pod względem merytorycznym – j.w. jest podpisywana przez pracownika merytorycznego dokonującego zakupu. Pracownik merytoryczny dokonuje weryfikacji kontrahenta poprzez wydruk z „białej listy”, podczepiając go pod fakturę

Zapłacono przelewem/gotówką

Kw nr w dniu

.....
podpis

Pieczętka j. w informująca o terminie zapłaty. Podpisu dokonuje osoba sporządzająca przelew. Osoba sporządzająca przelew stawia pieczętkę o weryfikacji ostatecznej kontrahenta na białej liście w dniu zapłaty.

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym

DniaPodpis.....

Pieczętka pod względem formalno-rachunkowym świadczy, że dokument księgowy został sprawdzony prawidłowo w tym zakresie.

Pieczętki stosowane w jednostce mają zastosowanie przy opisach na dokumentach księgowych realizowanych w Urzędzie projektów pozyskanych z środków zewnętrznych. Na dokumentach projektowych mogą być stosowane inne pieczętki wymagane w umowach.

W dokumentach księgowych (np.: wyciągi bankowe, listy płac, noty) zezwala się podłączenie wydruku z systemu księgowego – rejestr dzienników lub odręczny zapis jako dowód na potwierdzenie zaksięgowania dokumentu.

Zasady rachunkowości stosowane przy realizacji programów środków europejskich oraz innych środków niepodlegających zwrotowi:

1. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację danego zadania, techniką komputerową – przy użyciu programu SIGID
2. Wydatki na zadanie realizowane w ramach projektów, umów, ujmowane są zgodnie z planem finansowym, wg klasyfikacji budżetowej, w paragrafach z odpowiednią czwartą cyfrą dla tych środków zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów, rozchodów oraz środków ze źródeł zagranicznych
3. W uzasadnionych przypadkach, do obowiązującego planu kont mogą być wprowadzone dodatkowe konta syntetyczne dotyczące projektu – zadania
4. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonym projektem, podpisaną umową i harmonogramem rzeczowo-finansowym. Dla wyróżnienia dzienników projektowych (wyciągi bankowe, faktury, listy płac, noty) stosujemy dwuliterowy lub dwucyfrowy wyróżnik wg możliwości systemu.
5. Dokumenty finansowo-księgowe potwierdzające poniesiony wydatek w ramach projektu powinny zawierać elementy opisu obowiązujące w jednostce i dodatkowe wskazane w umowach.
6. Wszystkie dokumenty dotyczące projektu przechowywane są w odrębnie oznaczonych segregatorach, przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie.
7. Dla celów projektowych może być otwarty oddzielny rachunek bankowy jeżeli wymaga tego umowa o dofinansowanie.

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się wg zasad określonych w art. 28 ustawy o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem zdefiniowanego poniżej sposobu ich wyceny.

Ustalam następujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego:

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne

1. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
 - a) w przypadku zakupu - według ceny nabycia,
 - b) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania,
 - c) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej, ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania,
 - d) w przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny - według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
 - e) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o ich przekazaniu,
 - f) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej - według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej.
2. Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, otrzymane nieodpłatnie na podstawie dokumentu przekazania - według wartości określonej w tym dokumencie, a otrzymane na podstawie darowizny - według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub wartości określonej w umowie o przekazaniu. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
3. Programy komputerowe, licencje, prawa autorskie nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli były zakupione wraz z komputerem i stanowią jego integralną część, bez których komputer nie byłby zdolny do użytku. Powiększają one wartość środka trwałego albo pozostałego środka trwałego.

4. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
 - książki i inne zbiory biblioteczne,
 - środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych;
 - odzież i umundurowanie,
 - meble i dywany,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.
5. Środki trwałe podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w podziale na: podstawowe środki trwałe (środki trwałe o wartości początkowej przekraczającej kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych) oraz pozostałe środki trwałe (meble i dywany bez względu na wartość oraz składniki majątku o wartości początkowej przewyższającej kwotę 1 000 zł i nieprzekraczającej kwoty 10.000,00 zł).
6. W przypadku nieistotnej wartości początkowej (o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty 1 000 zł) składnika majątku spełniającego warunki uznania za środek trwały nie zostaje ujęty w środkach trwałych, a jego wartość początkowa zostaje jednorazowo odpisana w ciężar kosztów materiałów pod datą oddania do użytkowania, jednocześnie jednak przedmiot objęty zostaje ilościową lub ilościowo-wartościową ewidencją pozabilansową lub bezpośrednio w ciężar kosztów materiałów pod datą oddania do użytkowania.

Dokonując kwalifikacji danego składnika majątkowego o wartości nieprzekraczającej kwoty 1 000 zł do wprowadzenia do ewidencji pozabilansowej, należy oprócz ceny jednostkowej wziąć pod uwagę trwałość (stopień eksploatacji) i użyteczność (przeznaczenie) zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności.
7. Odpisom amortyzacyjnym (umorzeniowym) podlegają środki trwałe i wartości niematerialne i prawne.
8. Pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu). Odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt działalności operacyjnej w całości ich wartości i są umarzane w całości w momencie oddania do używania.
9. Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nalicza się od miesiąca następnego po miesiącu, w którym nastąpiło przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.
10. Dla umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się metodę liniową.
11. Okres umorzenia wartości niematerialnych i prawnych wynosi 24 miesiące.
12. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku.
13. W przypadku, gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu, itp. odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany.

14. W przypadku zakupu jednakowych składników majątkowych spełniających definicję środków trwałych, których cena jednostkowa przekracza **10 000,00 zł**, podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej środków
15. Jeżeli nakłady poniesione na ulepszenie danego obiektu są w skali roku niższe od istotnej wartości początkowej środka trwałego, wówczas uznaje się je za koszty bieżącej działalności.

Wycena należności i zobowiązań:

16. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału.
17. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty. Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie odrębnych ustaw obciążają fundusze. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się z uwzględnieniem art. 35b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Do należności wątpliwych zalicza się:
 - należności podmiotu upadłego bądź postawionego w stan likwidacji do wysokości należności, która nie została ujęta na liście wierzytelności,
 - należności pomiotu, wobec którego oddalono wniosek o ogłoszenie upadłości bądź umorzono postępowanie upadłościowe, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania w pełnej wysokości należności,
 - należności, gdy w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie innych okoliczności lub dokumentów stwierdzono, że dłużnik nie posiada majątku, z którego można dochodzić wierzytelności – w pełnej wysokości,
 - należności, gdy dłużnik – osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych – w pełnej wysokości należności,
 - należności dłużnika nieściągniętych w toku zakończonego postępowania upadłościowego – do wysokości należności

W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością. Przedziałom czasowym okresów zalegania z płatnością przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności według podanego algorytmu.

Podział na okresy zalegania z płatnością na dzień 31 grudnia dla należności i przypisane im wartości odpisów aktualizujących są następujące:

- 1) do 1 miesiąca - bez odpisu aktualizującego;
- 2) powyżej 1 miesiąca do 3 miesięcy - odpis aktualizujący w wysokości 30% należności;
- 3) powyżej 3 miesięcy do 6 miesięcy - odpis aktualizujący w wysokości 50% należności;
- 4) powyżej 6 miesięcy do roku - odpis aktualizujący w wysokości 75% należności;
- 5) powyżej roku - odpis aktualizujący w wysokości 100% należności.

Wycenę należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadza się raz w roku na dzień bilansowy.

Wycenę bilansową należności należy zakończyć do ostatniego dnia lutego roku następnego.

Należności spłacone po dacie bilansu, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.

Pozostałe aktywa i pasywa:

18. Rzeczowe składniki majątku obrotowego (w tym materiały, otrzymane nieodpłatnie, jakimi dysponuje jednostka) wycenia się na dzień bilansowy według cen nabycia przy zastosowaniu zasady pierwsze przyszło – pierwsze wyszło (metoda FIFO). Jednostka co do zasady nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego, za wyjątkiem materiałów nie przeznaczonych do bieżącego zużycia. Zakupione materiały (w tym paliwo, środki czystości, materiały biurowe) przekazywane są bezpośrednio do zużycia w momencie zakupu i ewidencjonowane w koszty.
19. Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
20. Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka.
21. Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na koniec każdego kwartału.
22. Zobowiązania finansowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty tj. wraz z należnymi odsetkami.
23. Fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa – wg wartości nominalnej.

Ustalanie wyniku finansowego

24. Wynik finansowy Urzędu ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
25. Ustalenie wyniku finansowego polega na:
 - 1) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Wn konta 860:
 - poniesionych kosztów działalności (Wn konta 401-405, 409),
 - poniesionych kosztów amortyzacji (Wn konta 400),
 - poniesionych kosztów operacji finansowych (Wn konta 751),
 - poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych (Wn konta 761),
 - 2) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Ma konta 860:
 - przychodów z tytułu dochodów budżetowych (Ma konta 720)
 - przychodów finansowych (Ma konta 750),
 - pozostałych przychodów operacyjnych (Ma konta 760).

Zasady płatności należności wynikających z otrzymanych faktur w Gminie Banie, jej jednostkach organizacyjnych reguluje odrębne Zarządzenie Wójta Gminy Banie w sprawie Procedur związanych z zasadami rozliczeń podatku od towarów i usług za pomocą Mechanizmu Podzielonej Płatności.

PLAN KONT DLA BUŻETU GMINY BANIE

I. Wykaz kont

- 133 – Rachunek budżetu
- 134 – Kredyty bankowe
- 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 – Środki pieniężne w drodze
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozrachunki budżetu
- 225 – Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 250 – Należności finansowe
- 260 – Zobowiązania finansowe
- 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

1. Konta pozabilansowe

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

II. Opis kont

1) Konto 133 – „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 są **dokonywane na podstawie dokumentów bankowych**,

w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 245, jako „Sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

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

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

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

2) Konto 134 – „Kredyty bankowe”

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

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

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

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

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

3) Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

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

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

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

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

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

4) Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

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

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

- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

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

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

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

5) Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

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

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

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

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

6) Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

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

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

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

7) Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

8) Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

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

9) Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

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

Ewidencja szczegółowa do konta 240 jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

10) Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty, natomiast na stronie Ma – kwoty niewyjaśnionych wpłat.

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

11) Konto 250 – „Należności finansowe”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

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

12) Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

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

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

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

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

13) Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 jest prowadzona wg poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

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

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

14) Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 jest prowadzona według poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

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

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

15) Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

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

Na stronie Wn konta 903 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.

16) Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

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

17) Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

18) Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

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

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

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

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

19) Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

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

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

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

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

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

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

20) Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

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

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

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

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

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

Konta pozabilansowe

1) Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”

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

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

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

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

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

2) Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

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

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

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

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na

stronie Ma konta 992.

PLAN KONT DLA JEDNOSTKI URZĘDU GMINY BANIE

Wykaz kont

Zespół 0 – Aktywa trwałe

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

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

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 – Rachunek bieżący jednostki

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 – Inne rachunki bankowe

141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 – Rozrachunki z budżetami

226 – Długoterminowe należności budżetowe

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 – Pozostałe rozrachunki

245 – Wpływy do wyjaśnienia

290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

310 – Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 – Amortyzacja

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

403 – Podatki i opłaty

404 – Wynagrodzenia

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

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 z budżetu na inwestycje

840 – Rezerwy w ewidencji księgowej

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

093 - Środki trwale otrzymane w nieodpłatny zarząd i użytkowanie

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Opis kont

1) Zespół 0 – „Aktywa trwałe”

Konta zespołu 0 „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

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

2) Konto 011 – „Środki trwałe”

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

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

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

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

3) Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 015, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

6) Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

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

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

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

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

7) Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

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

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

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

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

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- 2) poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

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

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

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

wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

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

15) Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

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

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

16) Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym oraz rozliczeń podatku od towarów i usług dotyczących realizowanych dochodów i wydatków

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

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

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

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

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

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu, oraz saldu rozliczeń z tytułu podatku VAT podlegającego przekazaniu, który nie stanowi dochodów i wydatków.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;

- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222,

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 135 umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

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

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

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

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

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 zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

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

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

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

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

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

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

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

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

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

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

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

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

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

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy (np. urzędy skarbowe). Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

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

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

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowo lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

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

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

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800;
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

Na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

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

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu 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 budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

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

z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji

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

Konto 224 może wykazywać saldo WN.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

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

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

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

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

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

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

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

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

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

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

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

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

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

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

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń.

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

i zmniejszenie należności i roszczeń.

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

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

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

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

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

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

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

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konto 310).

Na kontach 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

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

Konto 310 – „Materiały”

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

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

Do konta 310 należy prowadzić ewidencję szczegółową.

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

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

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi

przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

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

Konto 400 – „Amortyzacja”

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

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

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

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

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

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

Konto 402 – „Usługi obce”

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

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

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

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

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

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

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

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

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

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

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

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

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

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

Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–409. Na koncie tym ujmuje się w szczególności koszty świadczeń z pomocy społecznej(zasiłki), świadczenia 500+, stypendia, koszty pomocy dla uczniów, koszty nagród niezaliczanych do wynagrodzeń, diety dla radnych. Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860. Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków odnoszone na konto 410 to: § 303, § 304, § 326

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

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

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

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

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

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

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

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

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

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

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

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

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;
- 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Konto 761 służy również – w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490

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

W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

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

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

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

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

Konto 810 służy do ewidencji *dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje*.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

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

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

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

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

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

Konto 840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na stronie Ma tego konta ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu: 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń, 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń. Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409, 410, 411.
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 3) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

Konta pozabilansowe

Konto 093 – „Środki trwałe obce”

Konto 093 służy do ewidencji środków trwałych obcych będących w użytkowaniu gminy.

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

OCHRONA DANYCH I SPOSOBU PRZETWARZANIA

Wykaz zbiorów danych komputerowych stanowiących księgi rachunkowe

Szczegółowe informacje techniczne dotyczące struktur baz danych ZSI SIGID udostępnia informatykom urzędu na pisemny wniosek kierownictwa jednostki budżetowej. Poniżej wymienione są w skrócie zbiory używane przez program księgowości, zgodnie z **art 10.** ustawy o rachunkowości. Podstawowe informacje, wprowadzane w postaci dziennika o zawartości:

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe

(Wersja dla MS-SQL)

Cz. I wykaz tablic MS-SQL tworzących księgi rachunkowe z określeniem ich wzajemnych powiązań

Podstawowe informacje, wprowadzane są do systemu komputerowego w postaci dekretów księgowych o strukturze:

konto Wn, kwota Wn, konto Ma, kwota Ma, data operacji, opis operacji

oraz opcjonalnie dla transakcyjnych kont zespołu „2” rodzaj należności zobowiązania, data wykonalności, opis transakcji jeżeli transakcja jest zdefiniowana dla dekretu księgowego.

Dane te, trafią po zaksięgowaniu do tablicy „Operacji” w danym roku o nazwie:

OPErr gdzie rr = rok np. 95

w roku 1999, rr = „99”

w roku 2000, rr = „A0”

w roku 2001, rr = „A1”

w roku 2002, rr = „A2”

w roku 2008, rr = „A8”

w roku 2010, rr = „B0”

w roku 2011, rr = „B1”

w roku 2015, rr = „B5”

itd. dla wszystkich tablic rocznych znakowanych datą w nazwie tablicy.

oraz do tablicy „Transakcji” w danym roku o nazwie:

OPRrr gdzie rr = oznacza rok wg powyższego wzoru dla wszystkich tablic rocznych znakowanych datą w nazwie tablicy oraz w postaci narastających sum (obrotów za dany miesiąc) do tablicy „Obrotów i Sald” o nazwie: OISrr gdzie rr = oznacza rok wg powyższego wzoru dla wszystkich tablic rocznych znakowanych datą w nazwie tablicy.

Tablice te są nieusuwalne, i po zamknięciu miesiąca/roku stają się tablicami archiwalnymi w rozumieniu braku możliwości zapisów do nich. Tablice te zakładane są przez program dynamicznie w miarę pracy programu (użytkownika), w kolejnych okresach księgowych.

Dekrety księgowe, grupowane są w tzw. dzienniki specjalizowane, opisane nazwą dziennika, datą dziennika (np. datą wyciągu bankowego), słownym opisem dziennika (np. numerem wyciągu bankowego). Każdy kolejny dekret księgowy otrzymuje wewnętrzny numer pozycji dekretu księgowego w obrębie swojego dziennika do którego został wprowadzony. Informacja nagłówkowa o dzienniku specjalizowanym, jego nazwa, data, opis, status (zaksięgowany, do rejestracji, do zaksięgowania), sumy kontrolne, zapisywane są w tablicy o nazwie:

KATrr gdzie rr = oznacza rok wg powyższego wzoru dla wszystkich tablic rocznych znakowanych

datą w nazwie tablicy.

Dekrety księgowe dotyczące dzienników, które są przygotowywane przez program Księgowości Budżetowej rezydują w tablicy roboczej o nazwie:

ROBrr gdzie rr = oznacza rok wg powyższego wzoru dla wszystkich tablic rocznych znakowanych datą w nazwie tablicy. Tablica obsługiwana od roku 2006.

Dekrety księgowe dotyczące dzienników, które są przygotowywane przez inne niż Księgowość Budżetowa programy współpracujące z programem KB (np. programy pt. Środki Trwałe, Płace i inne), przed zaksięgowaniem dziennika rezydują w tablicach roboczych o nazwach :

Xrrnnnn gdzie X = kod dziennika (np. S dla Środków Trwałych) gdzie rr = oznacza rok wg powyższego wzoru dla wszystkich tablic rocznych znakowanych datą w nazwie tablicy.

nnnn = nr kolejny dziennika specjalizowanego np. 0011 Tablice te są

stopniowo wycofywane z użycia (zależnie od wersji programu współpracującego z Księgowością

Budżetową). Dane generowane z tych programów trafiają do tabeli ROBrr.

Kody dzienników i ich numeracja narastająca w kolejnym roku przechowywana jest w tablicy o nazwie: J_NAZPL

Po zaksięgowaniu dziennika specjalizowanego, program kopiuje zawartość tablic roboczych Xrrnnnn (np. SA80011) lub przepisuje dane z tablicy roboczej ROBrr do tablicy archiwalnej o nazwie:

KSrrZBT gdzie rr = oznacza rok wg powyższego wzoru dla wszystkich tablic rocznych znakowanych datą w nazwie tablicy.

Jest to nadzwyczajne archiwum, z którego można odtworzyć prawie całą księgowość, i z którego drukowane są rejestry dzienników.

Aktualny w danym roku księgowym plan kont zapisywany jest w kilku tablicach o nazwach:

KONTA

NAZWYK

KLASF

DZIALY

ROZDZ

PARAG

KON_OPI

Aktualne w danym roku księgowym Jednostki Organizacyjne zapisywane są w tablicy o nazwie:

WYDJO

Plan budżetowy zapisywany jest do tablicy o nazwie:

PLAN_rr gdzie rr = oznacza rok wg powyższego wzoru dla wszystkich tablic rocznych znakowanych datą w nazwie tablicy.

Bilans otwarcia zapisywany jest do tablicy o nazwie:

Borr gdzie rr = oznacza rok wg powyższego wzoru dla wszystkich tablic rocznych znakowanych datą w nazwie tablicy.

Lista kontrahentów obsługiwana jest w tablicy:

ROZRAH

Po zamknięciu roku księgowego plan kont za rok miniony zostanie skopiowany jako archiwalny o nazwach:

KONTAx gdzie: x = oznacza literę

NAZWYKx A dla 1995 r.

KLASFx B dla 1996 r.

DZIALYx C dla 1997 r.

ROZDZx D dla 1998 r.

PARAGx E dla 1999 r.

WYDJOx F dla 2000 r.

KON_OPIx G dla 2001 r.

H dla 2002 r.

I dla 2003 r.

J dla 2004 r.

K dla 2005 r.

L dla 2006 r.

M dla 2007 r.

N dla 2008 r.

O dla 2009 r. itd. do 2025 r.

Także lista kontrahentów uzyska status archiwalny w tablicy:

ROZRAHx (gdzie x = j/w)

Program korzysta z tablic będących wzorcami struktur przy zakładaniu właściwych tablic miesięcznych i rocznych. Są to tablice wzorcowe:

BOWZOR

KATWZOR

AAWZOR

ROBWZOR

OISWZOR

OPEWZOR

OPRWZOR

PLAN_WZ

Program korzysta z tablic słownikowych, wspomagających generowanie różnego rodzaju tekstów,

formularzy i sprawozdań. Tablice te nie tworzą ksiąg rachunkowych i jako takie nie będą dalej szczegółowo opisane. Są to m.in. Dane pomocnicze do obsługi kontrahentów przechowywane są w pomocniczych tablicach:

ROZNAD -zawierającego dane nadawcy -urzędu

ROZTXT -zawierającego teksty uzasadnienia prawnego wezwania do potwierdzenia zgodności sald.

Dane pomocnicze z tekstami dla sprawozdań o wydatkach strukturalnych,

WYDSTU

WYDSTR

Dane pomocnicze z tekstami do arkuszy bilansowych

BIL_4

BIL_94

BIL_8

BIL_78

BIL378

BIL_7

BIL_107

BIL_5

BIL_55

BIL_55

BIL_9

BIL_89

BIL489

i inne. Wszystkie w/w tablice bazy danych należą do standardu Microsoft SQL i są tablicami nie kodowanymi.

Cz. II struktura tablic tworzących księgi rachunkowe z określeniem ich wzajemnych powiązań

OPErr

1 NR_DOK C 8 nazwa dziennika

2 NR_ZAP N 3 nr pozycji

3 DAT_DOK D 8 data operacji

4 TRESC C 36 treść operacji

5 STR_K C 2 strona konta

6 KONTO C 26 nr konta

7 KWOTA N 19.2 kwota

8 KN_PRZ C 26 konto przeciwstawne

9 KOD_TRANS C 10 kod transakcji

10 KOD_PROJ C 5 kod projektu
11 ROK_OBR C 4 rok obrotowy
12 MC_OBR C 2 miesiąc obrotowy
13 BO C 1 rezerwa
14 STAT_ZAP C 10 status zapisu
15 REZ1 C 10 rezerwa
16 DREZ1 D 8 data rezerwowa
17 WALUTA C 3 waluta

OPRrr

1 KONTO C 26 nr konta
2 KOD_TRANS C 10 kod transakcji
3 OPIS_TRANS C 36 opis transakcji
4 DATA_TRANS D 8 data wymagalności
5 TYP_ROZR C 1 typ transakcji
6 STAT_TRANS C 1 status transakcji
7 NR_DOK C 8 nazwa dziennika
8 NR_ZAP N 3 nr zapisu
9 DATA_ZMIAN D 8 data zapisu
10 HAS_UZYTK C 8 kod operatora
11 IDE_UZYTK C 20 identyfikator operatora
12 ZADANIE C 8 kod zadania

OISrr

1 KONTO C 26 konto z każdego poziomu analityki
2 SP_WN N 19.2 saldo początkowe zawsze aktualne Wn
3 SP_MA N 19.2 saldo początkowe zawsze aktualne Ma
4 KW_WN01 N 19.2 obroty narastające w m-cu 01 Wn
5 KW_MA01 N 19.2 obroty narastające w m-cu 01 Ma
6 KW_WN02 N 19.2
7 KW_MA02 N 19.2
8 KW_WN03 N 19.2
9 KW_MA03 9 KW_MA03
10 KW_WN04 N 19.2
11 KW_MA04 N 19.2
12 KW_WN05 N 19.2
13 KW_MA05 N 19.2
14 KW_WN06 N 19.2
15 KW_MA06 N 19.2
16 KW_WN07 N 19.2
17 KW_MA07 N 19.2

18 KW_WN08 N 19.2
19 KW_MA08 N 19.2
20 KW_WN09 N 19.2
21 KW_MA09 N 19.2
22 KW_WN10 N 19.2
23 KW_MA10 N 19.2
24 KW_WN11 N 19.2
25 KW_MA11 N 19.2
26 KW_WN12 N 19.2 obroty narastające w m-cu 12 Wn
27 KW_MA12 N 19.2 obroty narastające w m-cu 12 Ma
28 AKT_MC C 2 aktualny m-c 01,...,12
29 OBR_NARWN N 19.2 nie używane
30 OBR_NARMA N 19.2 nie używane
31 PLAN N 19.2 zawsze aktualny plan po zmianach
KATrr
1 NAZWA C 8 nazwa dziennika
2 WSKAZNIK N 1 status dziennika
3 DAT D 8 data założenia
4 S_WN1 N 19.2 obroty Wn
5 S_WN2 N 19.2 zwykle j/w ale zliczane obroty Wn w czasie edycji
6 S_MA1 N 19.2 obroty Ma
7 S_MA2 N 19.2 zwykle j/w ale zliczane obroty Ma w czasie edycji
8 S_PWN N 19.2 obroty kont pozabilansowych Wn
9 S_PMA N 19.2 obroty kont pozabilansowych Ma
10 LC_ZAP N 3 liczba pozycji w dzienniku
11 TYP_D C 1 typ dekretu
12 DAT_DOK D 8 data dziennika np. data wyciągu bankowego
13 TRESC C 35 opis dziennika
14 AKT_MC C 2 w obroty jakiego m-ca ('01' do '12') zaksięgowano
15 NR_WYST C 20 opis -nr wystawcy, dowolny tekst
16 DAT_KS D 8 data księgowania
17 DO_KSIEG C 1 wskaźnik do kontroli w sieci komputerów
18 IDE_REJES C 8 kod osoby rejestrującej -wg słownika
19 IDE_KSIEG C 8 kod osoby księgującej -wg słownika
20 INFO_DOD C 10
21 DAT_DOD D 8

ROBrr

1 NR_ZAP N 3 numer zapisu (dekretu w pliku)
2 KONTO_WN C 26 numer konta WN

3 KONTO_WNP C 26 numer konta przeciwnego do WN
4 KW_WN N 19.2 kwota strony WN dekretu
5 KONTO_MA C 26 numer konta MA
6 KONTO_MAP C 26 numer konta przeciwnego do MA
7 KW_MA N 19.2 kwota strony MA dekretu
8 NAZWA C 8 nazwa dziennika
9 STATUSP C 1 status przetwarzania
10 STATUSD C 1 status dekretu
11 TRESC C 36 treść dekretu
12 DAT_DOK D 8 data dekretu
13 ROK_OBR C 4 rok obrotowy dziennika
14 WALUTA C 3 waluta dziennika
15 KODTRANSWN C 10 kod transakcji konta strony WN
16 KODTRANSMA C 10 kod transakcji konta strony MA
17 KOD_PROJ C 5 kod projektu -nie wykorzystane
18 DAT_ZAP D 8 data utworzenia/zmiany dekretu
19 DAT_DEL D 8 data usunięcia dekretu
20 DAT_REZ1 D 8 data rezerwowa 1
21 KOD_REZ1 C 10 rezerwa
22 NR_DOKUZ C 15 rezerwa

J_NAZPL

1 KOD_NAZWY C 2 kod dziennika wg użytkownika
2 OPIS_NAZWY C 30 opis dziennika wg użytkownika
3 ROK90 C 4 ostatni zastosowany w roku 1990 numer dziennika
4 ROK91 C 4
5 ROK92 C 4
6 ROK93 C 4
7 ROK94 C 4
8 ROK95 C 4
9 ROK96 C 4
10ROK97 C4
11ROK98 C4
12ROK99 C4
13ROK00 C4
14ROK01 C4
15ROK02 C4
16ROK03 C4
17ROK04 C4
18ROK05 C4

19ROK06 C4
20ROK07 C4
21ROK08 C4
22ROK09 C4
23ROK10 C4
24ROK11 C4
25ROK12 C4
26ROK13 C4
27 ROK14 C 4 ostatni zastosowany w roku 2014 numer dziennika, itd.
28ROK15 C4
29 INFO_DOD C 10

KSrrZBT

1 NR_ZAP N 3 numer zapisu (dekretu w pliku)
2 KONTO_WN C 26 numer konta WN
3 KONTO_WNP C 26 numer konta przeciwnego do WN
4 KW_WN N 19.2 kwota strony WN dekretu
5 KONTO_MA 5 KONTO_MA numer konta MA
6 KONTO_MAP C 26 numer konta przeciwnego do MA
7 KW_MA N 19.2 kwota strony MA dekretu
8 NAZWA C 8 nazwa dziennika
9 STATUSP C 1 status przetwarzania
10 STATUSD C 1 status dekretu
11 TRESC C 36 treść dekretu
12 DAT_DOK D 8 data dekretu
13 ROK_OBR C 4 rok obrotowy dziennika
14 WALUTA C 3 waluta dziennika
15 KODTRANSWN C 10 kod transakcji konta strony WN
16 KODTRANSMA C 10 kod transakcji konta strony MA
17 KOD_PROJ C 5 kod projektu -nie wykorzystane
18 DAT_ZAP D 8 data utworzenia/zmiany dekretu
19 DAT_DEL D 8 data usunięcia dekretu
20 DAT_REZ1 D 8 data rezerwa 1
21 KOD_REZ1 C 10 rezerwa
22 NR_DOKUZ C 15 rezerwa

KONTA

1 NUMER C 26 numer konta
2 WYDZIAL C 2 kod Jednostki Organizacyjnej
3 DZIAL C 3 dział klasyfikacji budżetowej

4 ROZDZIAL C 5 rozdział klasyfikacji budżetowej
5 PARAGRAF C 6 paragraf klasyfikacji budżetowej
6 STR_KL C 2 strona konta dla typowego salda
7 TYP C 1 typ konta
8 ROZRACH C 1 rodzaj rozrachunku dla kont zespołu „2”
9 ROK_BLOK C 2 rok blokady konta
10 KOSZT C 1 rodzaj klasyfikacji budżetowej
11 STATUS1 C 21 zapisy wiążące konto ze sprawozdaniami Rb
12 STATUS2 C 21 zapisy wiążące konto ze sprawozdaniami Rb
13 STATUS3 C 21 zapisy wiążące konto ze sprawozdaniami Rb
14 STATUS4 C 21 zapisy wiążące konto ze sprawozdaniami Rb
15 STATUS5 C 21 zapisy wiążące konto ze sprawozdaniami Rb
16 STATUS6 C 21 zapisy wiążące konto ze sprawozdaniami Rb
17 STATUS7 C 21 zapisy wiążące konto ze sprawozdaniami Rb
18 STATUS8 C 21 zapisy wiążące konto ze sprawozdaniami Rb
19 STATUS9 C 21 zapisy wiążące konto ze sprawozdaniami Rb
20 KOD_PROJ C 5 kod projektu
21 WYD_STR C 6 kod symbolu wydatków strukturalnych do 2006 r.
22 WYD_STU C 6 kod symbolu wydatków strukturalnych od 2007 r.
23 STATUSA C 21 zapisy wiążące konto ze sprawozdaniami Rb
24 STATUSB C 21 zapisy wiążące konto ze sprawozdaniami Rb
25 STATUSC C 21 zapisy wiążące konto ze sprawozdaniami Rb
26 STATUSD C 21 zapisy wiążące konto ze sprawozdaniami Rb
27 KOD_REZ1 C 10 rezerwa

NAZWYK

1 NUMER C 26 konto -poziom analityki konta
2 POZ_AN N 1 poziom analityki
3 NAZWA C 30 nazwa poziomu analityki

KLASF KLASF C 16 klasyfikacja budżetowa dział, rozdział, paragraf

2 NAZWA C 30 nazwa wg użytkownika
3 RODZ C 1 rodzaj klasyfikacji budżetowej

DZIALY

1 KLUCZ C 3 klasyfikacja budżetowa dział
2 OPIS C 200 opis rozszerzony
3 NAZWA C 30 opis skrócony wg użytkownika
4 RODZ C 1 rodzaj klasyfikacji budżetowej

ROZDZ

1 KLUCZ C 5 klasyfikacja budżetowa rozdział

- 2 OPIS C 200 opis rozszerzony
- 3 NAZWA C 30 opis skrócony wg użytkownika
- 4 RODZ C 1 rodzaj klasyfikacji budżetowej

PARAG

- 1 KLUCZ C 6 klasyfikacja budżetowa paragraf
- 2 OPIS C 200 opis rozszerzony
- 3 NAZWA C 30 opis skrócony wg użytkownika
- 4 RODZ C 1 rodzaj klasyfikacji budżetowej

KON_OPI

- 1 TXT_ID C 26 konto analityczne
- 2 TXT_LP C 1 wewnętrzny numer tekstu
- 3 TXT_OPIS C 80 linia z tekstem
- 4 TXT_DPRO D 8 data zapisu z programu
- 5 TXT_DSYS D 8 data systemowa
- 6 TXT_REZ1 C 20 identyfikator
- 7 TXT_REZ2 C 25 nazwisko i imię

WYDJO

- 1 KOD C 2 kod jednostki organizacyjnej
- 2 NAZWA C 30 nazwa jednostki

PLANrr

- 1 KONTO C 26 numer konta
- 2 DATA_PLANU D 8 data planu
- 3 KOREKTA N 17.2 korekta planu
- 4 KWOTA N 18.2 kwota planu
- 5 OPIS C 30 opis planu
- 6 ROZNICA N 19.2 różnica względem poprzedniego planu
- 7 DATA_KOR D 8 data korekty planu
- 8 REZERWA1 N 19.2
- 9 REZERWA2 N 19.2
- 10 OPIS_REZ1 C 60
- 11 DATA_REZ1 D 8

Borr

- 1 KONTO C 26 numer konta
- 2 SP_WN N 19.2 kwota Wn
- 3 SP_MA N 19.2 kwota Ma
- 4 AKT_MC C 2 status przetwarzania
- 6 RH_POCZT C 24 poczta
- 7 RH_KOD C 5 kod adresowy
- 8 RH_BANK C 30 nazwa banku
- 9 RH_LKKONTO C 2 liczba kontrolna

10 RH_KONTO C 50 nr konta
11 RH_NIP C 13 nr NIP kontrahenta
12 RH_TLF C 30 nr tel.
13 RH_UWAGI C 60 uwagi
14 RH_STATU C 1 status zapisu
15 RH_STATP C 1 status przetwarzania
16 RH_DATWYD D 8 data wydruku ostatniej decyzji
17 RH_FIRMA C 10 kod firmy
18 RH_REZ1 C 10 rezerwa

KS_PZFU

1 NJ_KOD C 4 nie używany
2 UZY_SKR C 8 skrót użytkownika na ekran
3 UZY_OPI C 60 opis skrócony użytkownika na ekran wyboru
4 STATUS C 1 status A aktywny U usunięty lub zmieniony
5 DEF_HAS C 8 pole techniczne
6 DEF_IDE C 20 identyfikator użytkownika
7 DEF_DAT D 8 data zapisu definicji
8 ARC_HAS C 8 pole techniczne
9 ARC_IDE C 20 identyfikator użytkownika

10 ARC_DAT D 8 data kasowania zapisu
11 UZY1TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
12 UZY2TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
13 UZY3TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
14 UZY4TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
15 UZY5TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
16 UZY6TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
17 UZY7TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
18 UZY8TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
19 DEF_POZ C 1 definicja poziom analityki "0,1,2,3,4,5,6,7,8,9"
20 DEF_ZAG C 81 definicja zagnieżdżenia
21 DEF_LAST C 1

KS_PZGZ

1 NJ_KOD C 4 nie używany
2 UZY_SKR C 8 skrót użytkownika na ekran
3 UZY_OPI C 60 opis skrócony użytkownika na ekran wyboru
4 STATUS C 1 status A aktywny U usunięty lub zmieniony
5 DEF_HAS C 8 pole techniczne
6 DEF_IDE C 20 identyfikator użytkownika

7 DEF_DAT D 8 data zapisu definicji
8 ARC_HAS C 8 pole techniczne
9 ARC_IDE 9 ARC_IDE identyfikator użytkownika
10 ARC_DAT D 8 data kasowania zapisu
11 UZY1TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
12 UZY2TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
13 UZY3TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
14 UZY4TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
15 UZY5TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
16 UZY6TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
17 UZY7TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
18 UZY8TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
KS_PZRZ

1 NJ_KOD C 4 nie używany
2 UZY_SKR C 8 skrót użytkownika na ekran
3 UZY_OPI C 60 opis skrócony użytkownika na ekran wyboru
4 STATUS C 1 status A aktywny U usunięty lub zmieniony
5 DEF_HAS C 8 pole techniczne
6 DEF_IDE C 20 identyfikator użytkownika
7 DEF_DAT D 8 data zapisu definicji
8 ARC_HAS C 8 pole techniczne
9 ARC_IDE C 20 identyfikator użytkownika
10 ARC_DAT D 8 data kasowania zapisu
11 UZY1TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
12 UZY2TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
13 UZY3TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
14 UZY4TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
15 UZY5TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
16 UZY6TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
17 UZY7TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
18 UZY8TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
KS_PZSZ

1 NJ_KOD C 4 nie używany
2 UZY_SKR C 8 skrót użytkownika na ekran
3 UZY_OPI C 60 opis skrócony użytkownika na ekran wyboru
4 STATUS C 1 status A aktywny U usunięty lub zmieniony
5 DEF_HAS C 8 pole techniczne
6 DEF_IDE C 20 identyfikator użytkownika
7 DEF_DAT D 8 data zapisu definicji
8 ARC_HAS C 8 pole techniczne

9 ARC_IDE C 20 identyfikator użytkownika
10 ARC_DAT D 8 data kasowania zapisu
11 UZY1TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
12 UZY2TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
13 UZY3TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
14 UZY4TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
15 UZY5TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
16 UZY6TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
17 UZY7TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
18 UZY8TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
19 AK1_FUK C 8
20 AK1_FUN C 60
21 AK2_FU C 81
22 AK3_FU C 1
23 AJ2_KIK C 6
24 AJ2_KIN C 60
25 AJ3_DWPR C 1
26 AJ4_MB C 1
27 AJ5_TJ C 1
28 AJ6_JRK C 60
29 AJ6_JRN C 30
30 AJ6_JR C 2
31 AJ7_INK C 60
32 AJ7_INN C 30
33 AJ7_IN C 2
34 AJ8_DYK C 60
35 AJ8_DYN C 30
36 AJ8_DY C 2
37 AN9_WPFK C 8
38 AN9_WPFN C 60
39 ANA_RZK C 8
40 ANA_RZN C 60
41 ANB_GZ C 81
42 ANC_ZF C 81
43 ID_ZADANIA N 10
44 KOD_Z C 15
45 NAZWA C 250
21 AK2_FU C 81
22 AK3_FU C 1
23 AJ2_KIK C 6

24 AJ2_KIN C 60
25 AJ3_DWPR C 1
26 AJ4_MB C 1
27 AJ5_TJ C 1
28 AJ6_JRK C 60
29 AJ6_JRN C 30
30 AJ6_JR C 2
31 AJ7_INK C 60
32 AJ7_INN C 30
33 AJ7_IN C 2
34 AJ8_DYK C 60
35 AJ8_DYN C 30
36 AJ8_DY C 2
37 AN9_WPFK C 8
38 AN9_WPFN C 60
39 ANA_RZK C 8
40 ANA_RZN C 60
41 ANB_GZ C 81
42 ANC_ZF C 81
43 ID_ZADANIA N 10
44 KOD_Z C 15
45 NAZWA C 250
1 TN_PAIDENT C 12 nr stacji
2 TN_GRUPA C 8 grupa nastaw
3 TN_DATZAP D 8 data zapisu Nastawy
4 TN_DEFHAS C 8 pole techniczne
5 TN_DEFIDE C 20 identyfikator użytkownika
6 TN_ATRYB C 2 kod atrybutu:
7 TN_STATUS C 1
8 TN_KOD C 60
9 TN_NAZWA C 60
10 TN_DEFZAG C 81
11 TN_DEFPOZ C 1
12 TN_DEFLAST C 1
13 TN_REZ1 C 10
14 TN_DREZ1 D 8
15 TN_LREZ1 L 1
KS_PZWP
1 NJ_KOD C 4 nie używany
2 UZY_SKR C 8 skrót użytkownika na ekran

3 UZY_OPI C 60 opis skrócony użytkownika na ekran wyboru
4 STATUS C 1 status A aktywny U usunięty lub zmieniony
5 DEF_HAS C 8 pole techniczne
6 DEF_IDE C 20 identyfikator użytkownika
7 DEF_DAT D 8 data zapisu definicji
8 ARC_HAS C 8 pole techniczne
9 ARC_IDE C 20 identyfikator użytkownika
10 ARC_DAT D 8 data kasowania zapisu
11 UZY1TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
12 UZY2TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
13 UZY3TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
14 UZY4TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
15 UZY5TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
16 UZY6TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
17 UZY7TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
18 UZY8TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
11 UZY1TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
12 UZY2TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
13 UZY3TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
14 UZY4TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
15 UZY5TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
16 UZY6TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
17 UZY7TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
18 UZY8TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
1 NJ_KOD C 4 nie używany
2 UZY_SKR C 8 skrót użytkownika na ekran
3 UZY_OPI C 60 opis skrócony użytkownika na ekran wyboru
4 STATUS C 1 status A aktywny U usunięty lub zmieniony
5 DEF_HAS C 8 pole techniczne
6 DEF_IDE C 20 identyfikator użytkownika
7 DEF_DAT D 8 data zapisu definicji
8 ARC_HAS C 8 pole techniczne
9 ARC_IDE C 20 identyfikator użytkownika
10 ARC_DAT D 8 data kasowania zapisu
11 UZY1TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
12 UZY2TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
13 UZY3TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
14 UZY4TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
15 UZY5TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
16 UZY6TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80

17 UZY7TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
18 UZY8TXT C 80 opis na wydruk formatowany przy zapisie 80 x 8 do spacji C 80
19 ID_ZRFIN N 10
20 KOD_ZRFIN C 5
21 SKROT C 20
22 NAZWA C 120

System informatyczny SIGID składa się z następującego oprogramowania:

1. Podatek od nieruchomości osoby fizyczne ver NF 4.05a
2. Podatek od nieruchomości osoby prawne ver NJ 4.02d
3. Podatek rolny – osoby fizyczne ver RF 4.05a
4. Podatek rolny – osoby prawne ver RJ 4.02d
5. Podatek od środków transportowych ver PD 4.04d
8. Ewidencja opłat dzierżawnych ver UD 5.01f
9. Ewidencja i rozliczanie podatku VAT ver EV 5.03i
10. Księgowość budżetowa ver KB 5.04c 2 systemy
11. Ewidencja i drukowanie faktur ver FA 5.01d
12. Płace i kadry PL 4.10a
13. Ewidencja środków trwałych i wyposażenia ES 5.02d
15. Ewidencja opłat za wieczyste użytkowanie WU 4.03b

Wymienione wersje oprogramowania ulegają aktualizacji stosownie do poprawek i zmian wersji oprogramowania publikowanego na stronach internetowych producenta oprogramowania. Określa się datę rozpoczęcia eksploatacji wyżej wymienionych wersji oprogramowania na dzień podpisania zarządzenia.

W systemie SIGID wdrożone są mechanizmy ochrony dostępu do danych w bazach danych i ochrony przed uruchomieniem określonych zadań przez nieuprawnione osoby.

Upewnienia w programie księgowości

Pracownik może mieć upewnienia na dostęp do:

- całego systemu SIGID i tym samym całego programu Księgowości Budżetowej, - całego programu Księgowości Budżetowej, a w nim:

- przeglądanie planu kont,
- zmiany w planie kont i słownikach,
- drukowanie planu kont,
- usuwanie i blokada konta,
- obsługa planu budżetowego,
- obsługa bilansu otwarcia,
- zamykanie miesiąca i roku,
- rejestracja i zmiana kodów dzienników,
- księgowanie dzienników na kontach,
- przeglądanie danych księgowych,
- drukowanie danych księgowych,

Program umożliwia przypisywanie pracownikom upewnień oraz zakazów na szczegółowe zadania.

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczegółowej 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 na zewnętrznych elektronicznych nośnikach informacji, co najmniej raz w tygodniu,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- fizyczne odseparowanie komputerów z danymi księgowymi od sieci i Internetu.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

2. Przechowywanie zbiorów

2.1. Przechowywanie zbiorów papierowych

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od

- początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
 - dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
 - księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
 - księgi rachunkowe, wraz z dokumentami źródłowymi, dotyczące projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej przechowuje się przez okres określony odrębnie w umowach zawieranych na realizację tych projektów.

Po upływie roku budżetowego dokumenty przechowywane są w Referacie Finansowo-Księgowym, a następnie w kolejnym roku przekazywane są do archiwum zakładowego w terminach określonych w przepisach w przepisach wewnętrznych, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją i kategorią akt. W archiwum zakładowym dokumenty przechowywane są zgodnie z postanowieniami zawartymi w ustawie o rachunkowości oraz uregulowań wewnętrznych.

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

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.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Zasady ogólne

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.Nr 121,poz.591 z późniejszymi zmianami); określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.
2. Zasady przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej instrukcji dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych (zarówno stanowiących własność, jak i obcych składników majątkowych oddanych w użytkowanie).
3. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego.

Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych.
2. Zadaniem inwentaryzacji jest:
 - okresowe ustalenie oraz sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki, ocena ochrony zasobów i gospodarowania składnikami majątkowymi niezbędnymi dla realizacji zadań statutowych jednostki.
 - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - wyegzekwowanie zawinionych niedoborów oraz podjęcie działań organizacyjnych i personalnych dla ograniczenia ryzyka w tym obszarze,
 - wyjaśnienie i zaewidencjonowanie nadwyżek.
3. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki, zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.
4. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

1. Inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów dokonuje się:

- drogą spisu z natury:
- środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- papierów wartościowych w postaci materialnej,
- materiałów, towarów i produktów odpisanych w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia,
- środków trwałych, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
- znajdujących się w jednostce składników aktywów będących własnością innych jednostek;
- drogą uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki:
- środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych,
- udzielonych pożyczek,
- należności, z wyłączeniem należności publicznoprawnych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, w tym od pracowników oraz należności sporne i wątpliwe,
- powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych,
- drogą porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:
- gruntów,
- środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- prawa wieczystego użytkowania gruntu,
- wartości niematerialne i prawne,
- należności spornych i wątpliwych,
- rozrachunków o charakterze publicznoprawnym,
- rozrachunków z pracownikami,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów oraz przychodów,
- kapitałów, funduszy i rezerw,
- udziałów w obcych jednostkach,
- środków trwałych w budowie z wyjątkiem stanowiących element maszyn i urządzeń,
- pozostałych niewymienionych wyżej składników aktywów i pasywów.

2. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją podlegają również te stany aktywów lub pasywów, co do których nie było możliwe lub uzasadnione przeprowadzenie w danym roku spisu z natury lub potwierdzenie salda.

3. Stan składników określony drogą spisu z natury podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej na dzień, na jaki przypadła data spisu, nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony na drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy, a dniem rzeczywistego zinwentaryzowania.

4. Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za tereny strzeżone uznaje się budynki zajmowane przez Urząd Gminy (budynek główny siedziby urzędu oraz budynki świetlic wiejskich, znajdujące się na terenie sołectw gminy). Natomiast za strzeżone składowiska materiałów uznaje się pomieszczenia magazynowe, znajdujące się w budynku urzędu i plac przy tym budynku oraz budynki świetlic wiejskich, znajdujące się na terenie sołectw gminy.

Formy inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
 - inwentaryzacji okresowej,
 - inwentaryzacji doraźnej (okolicznościowej).
2. Okolicznościami, w których należy przeprowadzić inwentaryzację doraźną, mogą być:
 - wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
 - zmiana osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe,
 - kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych),
 - kontrola zewnętrzna,
 - likwidacja jednostki.
3. Wójt Gminy może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.
4. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas, a osoby odpowiedzialne materialnie wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji

Inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego, tj. inwentaryzacja okresowa obowiązkowa (wynikająca z terminów określonych w ustawie o rachunkowości):

- *inwentaryzacja środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych na terenie strzeżonym – raz na 4 lata (drogą spisu z natury),*
- *materiały i towary w magazynie i na składach – raz na 2 lata (drogą spisu z natury)*
- *zbiory biblioteczne- raz na rok(drogą weryfikacji), raz na 5 lat (drogą spisu z natury skontrum),*
- *wartości niematerialne i prawne – raz na rok drogą weryfikacji sald,*
- *aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych, należności, w tym z tyt. udzielonych pożyczek oraz aktywa powierzone kontrahentom – raz w roku drogą uzyskania potwierdzenia sald,*
- *obce składniki aktywów znajdujące się na terenie jednostki powierzone do przechowywania lub używania – raz na rok (drogą spisu z natury) z obowiązkiem powiadomienia kontrahenta,*
- *składniki majątkowe znajdujące się poza jednostką np. elementy wyposażenia – drogą uzgodnienia i potwierdzenia przez kontrahenta*
- *druki ścisłego zarachowania – raz na rok*

- pozostałe aktywa i pasywa – raz na rok (w drodze weryfikacji tj. porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami weryfikacji realnej wartości tych składników

na koniec roku budżetowego przeprowadza się inwentaryzację:

- środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- gruntów, prawa wieczystego użytkowania gruntów,
- należności spomych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec pracowników,
- należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- środków trwałych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,

2. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać każdorazowo:

- w razie zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,
- w razie wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.),
- zlecenia przez uprawnione organy (policję, prokuraturę, Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową).

3. Nie podlegają inwentaryzacji składniki majątkowe podlegające ewidencji ilościowej.

Etapy inwentaryzacji

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:

- Czynności przed inwentaryzacyjne:
- ustalenie planu (harmonogramu) inwentaryzacji zatwierdzonego przez kierownika jednostki,
- wydanie zarządzenia wewnętrznego, w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych,
- przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego,
- powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji,
- rozdzielenie pracy wśród członków komisji,
- sprawdzenie czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację,
- przeszkolenie komisji.
- Czynności właściwe:
- wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych oraz narzędzi do spisu wspomaganego informatycznie,
- przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury,
- sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji,
- pobieranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu przeprowadzenia spisu z natury,
- wysłanie do kontrahentów sald należności,

- w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją drogą spisu z natury lub uzgodnień sald – porównanie stanów księgowych z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikacja ewentualnych niezgodności,
- zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z opracowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego,
- sporządzenie sprawozdania i złożenie go przewodniczącemu komisji.
- Czynności rozliczeniowe:
- ustalenie wstępne po zakończeniu spisu z udziałem, jeśli jest to możliwe, osób materialnie odpowiedzialnych,
- przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości,
- sprawdzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny,
- ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, w tym wskazanie ubytków i możliwych kompensat,
- wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
- przeprowadzenie dodatkowego postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów,
- opracowanie przez komisję i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku, na który przypadł termin inwentaryzacji,
- rozliczenie przydzielonych arkuszy spisu z natury,
- zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzanie sprawozdania końcowego.

Organizacja inwentaryzacji

1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy na wniosek skarbnika.
2. Skład komisji inwentaryzacyjnej ustala Wójt Gminy.
3. Spośród członków komisji inwentaryzacyjnej wyznaczane są zespoły spisowe w składzie co najmniej 2 osób przeprowadzające spisy na wyznaczonych polach spisowych (czyli w miejscach użytkowania składników majątkowych).
4. W przypadku przeprowadzania spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej w skład zespołu spisowego obowiązkowo muszą wchodzić 3 osoby.
5. W skład zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji danego pola nie mogą wchodzić: **Skarbnik gminy, pracownicy księgowości prowadzący ewidencje księgową inwentaryzowanych składników oraz pracownicy odpowiedzialni materialnie za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu (np. krewni i powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych).**
6. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy księgowości, których powołuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w porozumieniu z Skarbnikiem gminy. Wysyłane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane przez **Skarbnika gminy** bądź osobę przez niego wskazaną.

Spis z natury

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
- wycenie spisanych ilości,
- porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

2. Do uprawnień i obowiązków Skarbnika należy:

- przedstawienie Wójtowi Gminy wniosku w sprawie powołania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej,
- sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
- przeprowadzenie szkolenia komisji inwentaryzacyjnej,
- opracowanie planu inwentaryzacji,
- uzgodnienie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonania poszczególnych etapów inwentaryzacji.

3. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- powołanie zespołów spisowych w składzie co najmniej dwóch osób na każde pole spisowe,
- ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej,
- ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym,
- zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie: zmiany terminu inwentaryzacji, zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku, przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony,
- zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym,
- nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
- kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku jednostki. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym członkom komisji

inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.

4. Spis z natury przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, do obowiązków których należy:
 - zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
 - pobranie arkuszy spisu,
 - pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
 - przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie, w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
 - ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku przez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
 - terminowe przeprowadzenie spisu z natury w wyznaczonych polach spisowych,
 - terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
 - przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi,
 - przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.
5. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe, oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem oraz pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne, o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w sporządzanych przez te osoby i prowadzonej przez nie ewidencji wszystkich operacji gospodarczych.
6. Arkusze spisu z natury stają się drukami ścisłego zarachowania z chwilą ponumerowania ich i podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania.
7. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku. Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu. W przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby, zespół spisowy musi składać się co najmniej z trzech osób. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie (lub osób odpowiedzialnych) należy zadbać o to, aby przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy ich wpisywaniu obecne były zarówno osoby przekazujące, jak i przejmujące składniki oraz odpowiedzialność za nie.
8. Zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.
9. Arkusze spisowe wydrukowane z programu komputerowego nie stanowią druków ścisłego zarachowania, bezwzględnie należy je ponumerować odrębnie, by stały się drukami ścisłego zarachowania.
10. Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się w specjalnie założonej w tym celu księdze druków ścisłego zarachowania. Osoba odpowiedzialna za druki arkuszy spisowych, po nadaniu im numerów wpisuje przychód druków do księgi, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy, wydanych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym zespołom spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury.

11. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji.
12. W przypadku korzystania ze specjalistycznego oprogramowania i urządzeń zespół spisowy skanuje kody i weryfikuje odczytane przez skaner szczegółowe informacje o spisywanym składniku. Po zakończeniu spisu wynik skanowania jest przekazywany do systemu informatycznego w celu sporządzenia arkuszy spisowych. Arkusze spisowe są podpisywane przez członków zespołu spisowego.
13. Ustaloną z natury, na drodze zmierzenia, zważenia lub zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po przeprowadzeniu takiego pomiaru. Stan rzeczowych składników znajdujących się w nienaruszonym fabrycznym opakowaniu, po sprawdzeniu zawartości wybranych na próbę opakowań, można ustalać na drodze przeliczenia liczby opakowań i ustalenia ich zawartości, a także po stwierdzeniu ich autentyczności co do gatunku i jakości.
14. Arkusze spisu z natury, wersja papierowa lub wydruk z komputerowy obowiązującego systemu księgowego, po nadaniu numeracji powinny zawierać co najmniej:
 - nazwę „arkusz spisu z natury”,
 - nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
 - numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę, a także np. parafkę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zachowania,
 - określenie formy inwentaryzacji (np. okresowa, doraźna, zdawczo-odbiorcza),
 - nazwę pola spisowego,
 - godzinę i datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
 - numer kolejny strony arkusza,
 - imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego (w tym osób obecnych przy inwentaryzacji),
 - numer kolejny pozycji spisowej,
 - szczegółowe określenie składnika majątku,
 - jednostkę miary,
 - ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu).
15. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik księgowości. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”, a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.
16. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał – księgowość.
17. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a także oświadczenia osób odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe.
18. Zapisy błędnie wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej –

zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo - odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach.

19. Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych, których kopie należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.
20. Spis z natury może być poddany wyrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez Wójta Gminy. W razie stwierdzenia nieprawidłowości rzutujących na prawidłowość spisów, wyniki kontroli należy ująć w formie protokołu.
21. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny przez pracownika księgowości), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
22. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie, oraz sprawozdanie zawierające informacje o przebiegu spisu, zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników, przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji, ruchu składników w czasie inwentaryzacji, stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki.
23. Składniki majątku wycenia księgowy bądź inna wskazana przez niego osoba bezpośrednio na arkuszach spisowych. Wycena ta służy porównaniu stanu ewidencyjnego (księgowego) i stanu rzeczywistego, stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji. W przypadku spisu wspomaganego informatycznie wycena ta może być dokonywana automatycznie.
24. Po dokonaniu wyceny spisanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne na drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi.
25. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych, jeżeli zostaną spełnione równocześnie następujące warunki:

- dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- dotyczą podobnych składników majątkowych,
- zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic stwierdzonych w stanie środków trwałych.

28. Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, po uwzględnieniu kompensat, są przekazywane przez skarbnika przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz do sformułowania wniosków odnośnie do ich likwidacji. Wnioski te powinny zostać zawarte w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
29. Różnice wynikające z następujących przyczyn:

- pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika,
- błędów podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników, przeoczenia niektórych asortymentów,
- niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
- braku księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji

określa się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych, po odpowiednim wyjaśnieniu i uzasadnieniu tych różnic, przy czym różnice, takie jak podwójne spisanie tego samego składnika, spisanie składnika, co do którego podjęto decyzję o jego likwidacji, lecz składnika tego nie usunięto z pola spisowego, wymagają wyjaśnienia w protokole.

30. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony. Przy czym:

- za zawiniony uznaje się niedobór (szkodę) będący następstwem działania lub zaniedbania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- niedobór (szkodę) kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.

31. Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony bądź niezawiniony podejmuje Wójt Gminy, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, traktuje się go jako niedobór niezawiniony.

32. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją podejmuje kierownik jednostki, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.

33. Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez Wójta Gminy. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

Inwentaryzacja metoda (technika) uzgodnienia sald

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:
 - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - kredytów i pożyczek,

- należności oraz udzielonych pożyczek,
 - powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.
3. Inwentaryzację należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych można rozpocząć **3 miesiące** przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do **15 stycznia** następnego roku.
 4. Pisemnego uzgodnienia nie wymagają:
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności od podmiotów, które nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - rozrachunki z pracownikami,
 - rozrachunki publicznoprawne,
 - przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.
 5. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda.
 6. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
 - pisemnej na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w dwóch egzemplarzach, (A i B) i wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), egzemplarz B powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności,
 - przez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - przez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną.
 7. W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesyłanym do kontrahenta, należy zawrzeć:
 - nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
 - kwotę ogólną salda,
 - wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),
 - podpis Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu....”.

8. W przypadku gdy kontrahent nie odpowiedział na przesłane potwierdzenie salda, takie saldo podlega weryfikacji z odpowiednimi dokumentami oraz ocenie pod kątem ewentualnej utraty wartości.
9. Inwentaryzacja stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na porównaniu sald wykazanych w księgach rachunkowych ze stanem środków na rachunkach wykazanych w otrzymanym od banku potwierdzeniu sald rachunkowych bankowych na dzień bilansowy. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.
10. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy referatu finansowego, prowadzący księgowe urządzenia analityczne, pod nadzorem skarbnika.
11. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazanym na potwierdzeniach saldach, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją

1. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.
2. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy referatu finansowego prowadzący księgowe urządzenia analityczne, we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi urzędu, pod nadzorem skarbnika.
3. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół.
4. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:
 - wartości niematerialne i prawne - porównanie z posiadanymi umowami licencyjnymi, fakturami, sprawdzenie poprawności wyceny, przyjętych stawek amortyzacji, prawa do korzystania i dalszej przydatności,
 - grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów, środki trwałe trudno dostępne - decyzje o ustanowieniu trwałego zarządu, protokoły zdawczo-odbiorcze, akty notarialne, faktury i inne dokumenty merytoryczne, dane z ewidencji gruntów i budynków, ksiąg wieczystych,
 - środki trwałe w budowie - sprawdzenie z umowami, kosztorysami,
 - środki pieniężne w drodze - sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe rachunki bankowe,
 - rozrachunki publicznoprawne - porównanie sald końcowych należności i zobowiązań publicznoprawnych z deklaracjami i zeznaniami podatkowymi, dowodami wpłaty, ewentualnie w razie wątpliwości uzyskanie potwierdzenia wpłat i zwrotów,
 - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - sprawdzenie, czy saldo dotyczy ostatnich list płac, rachunków z tytułu realizacji umów cywilnoprawnych, dokonanych wypłat i rozliczenia potrąceń,
 - roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz inne roszczenia sporne - sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny.
5. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat.
2. Dokumentację inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT W GMINIE BANIE

Niniejszą instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych w praktyce rozwiązań w zakresie poboru i ewidencji podatków i opłat, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351, ze zm.)
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (t.j. z 2019 r. poz.900 ze zm.)
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.869 ze zm.)
- 4) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1438 ze zm.)
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 roku Nr 208 poz. 1375)
- 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004 roku w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości (Dz.U. z 2004 r. nr 107 poz. 1138)
- 7) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 roku w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz.1483)
- 8) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 8 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2018 r. poz. 850)
- 9) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 października 2014 roku w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia (Dz.U. z 2017 r. poz. 131)
- 10) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 roku w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2015 r. poz. 1526)
- 11) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień

§ 1

Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji i poboru podatków i opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji należności likwidacji nadpłat, postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem należności.

§ 2

Pracownicy Urzędu Gminy Banie z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

Przepisy niniejszej instrukcji doprecyzowują pod względem praktycznym zagadnienia określone ramowo w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku

w sprawie zasad rachunkowości oraz planów konta dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 roku Nr 208 poz.1375).

§ 3

Dla celów wymiaru i poboru podatków i opłat prowadzona jest ewidencja podatkowa przy użyciu programów komputerowych: program SIGID - PODATKI system ewidencji podatku od nieruchomości osób fizycznych i podatku rolnego, podatku osób fizycznych posiadających środki transportowe.

Podstawą dokonywania wpisów do ewidencji podatkowej podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego są dane wynikające z ewidencji gruntów i budynków prowadzonej przez Starostwo Powiatowe, informacje Nadzoru Budowlanego oraz informacje w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych - deklaracje na podatek od nieruchomości, deklaracje na podatek rolny, deklaracje na podatek leśny (wzory ustawowe) Podstawą dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych stanowią deklaracje na podatek od środków transportowych oraz informacje przekazywane przez organ rejestrujący pojazdy podlegające opodatkowaniu.

§ 4

Zadania związane z poborem podatków i opłat realizowane przez pracowników referatu finansowego to:

- 1) Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i rozliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat
- 2) Kontrola terminowej wpłaty należności podatkowych
- 3) Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych
- 4) Dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości
- 5) Rozliczanie inkasentów
- 6) Przygotowywanie sprawozdań dotyczących należności podatkowych
- 7) Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

§ 5

1. Pracownik odpowiedzialny za wymiar podatków i opłat dokonuje czynności sprawdzających mających na celu sprawdzenie terminowości składania deklaracji oraz stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji.

W przypadku deklaracji na odpady komunalne sprawdzenia terminowości składania oraz poprawność wypełnienia dokonuje pracownik do spraw gospodarki odpadami.

2. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji (informacji) lub nieprawidłowości jej wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym, pracownik odpowiedzialny za wymiar wszczyna postępowanie wyjaśniające.

3. Zgodnie z art.274 ustawy Ordynacja Podatkowa w zależności od charakteru i zakresu uchybień:

a) koryguje deklarację, dokonując stosownych poprawek lub uzupełnień, jeżeli zmiana wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty, kwoty zwrotu podatku albo kwoty nadwyżki podatku do przeniesienia lub wysokości straty w wyniku tej korekty nie przekracza kwoty 5000 zł

b) zwraca się do składającego deklarację o jej skorygowanie oraz o złożenie niezbędnych wyjaśnień, wskazując przyczyny, z powodu których informacje zawarte w deklaracji podaje się w wątpliwość.

4. Organ podatkowy:

a) uwierzytelnia kopię skorygowanej deklaracji

b) doręcza podatnikowi uwierzytelnioną kopię skorygowanej deklaracji wraz z informacją o związanej z korektą deklaracji zmianie wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku albo kwoty nadwyżki podatku do przeniesienia lub wysokości straty, albo informacją o braku takich zmian, oraz pouczeniem o prawie wniesienia sprzeciwu.

5. Na korektę, podatnik może wnieść sprzeciw do organu, który dokonuje korekty, w terminie 14 dni od dnia doręczenia uwierzytelnionej kopii skorygowanej deklaracji. Wniesienie sprzeciwu anuluje korektę. W razie niewniesienia sprzeciwu w terminie, korekta deklaracji, wywołuje skutki prawne jak korekta deklaracji złożona przez podatnika.

§ 6

1. Na podstawie indywidualnych zgłoszeń osób fizycznych o zaistnieniu w ciągu roku okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego, zmiany sposobu wykorzystania gruntu lub budynku, a także na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego do dokonaniu zmiany w pozycjach rejestrowych ewidencji gruntów, pracownik odpowiedzialny za wymiar podatków dokonuje zmiany decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego od osób fizycznych na dany rok podatkowy.

2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej oraz podatnicy podatku od środków transportowych w razie wystąpienia w ciągu roku okoliczności mających wpływ na powstanie, zmianę lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego, składają korekty uprzednio złożonych deklaracji.

§ 7

1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków i opłat sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych.

2. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatków oraz decyzje w sprawie ustalenia z urzędu wysokości czynszu, innych opłaty lokalnych doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

3. Przesyłki zwrócone z adnotacją o powtórnym awizie lub o odmowie przyjęcia umieszcza się w aktach jako doręczone, zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

§ 8

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) Deklaracje oraz korekty deklaracji
- 2) Decyzje wymiarowe oraz decyzje zmieniające wymiar
- 3) Decyzje w sprawie przyznania ulg i zwolnień podatkowych
- 4) Dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych a należnych od podatnika
- 5) Postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art.65 ustawy Ordynacja podatkowa
- 6) Dokumenty dotyczące odpisów należności przedawnionych

Wpłaty podatków i opłat

§ 9

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika za pośrednictwem banku lub poczty, za pośrednictwem inkasenta.

2. Do udokumentowania wpłat pieniężnych służą:

- a) Kwitariusze, jeżeli wpłata dokonywana jest u inkasenta

- b) Dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłata dokonywana jest za pośrednictwem banku lub poczty
 - c) Dowody wpłat będące wydrukami komputerowymi z systemu komputerowego
 - d) Inne dowody wpłat, zatwierdzone do stosowania przez Wójta.
3. Do udokumentowania wpłat w formie niepieniężnej służą:
- a) Postanowienia, o których mowa w art.65 ustawy Ordynacja podatkowa
 - b) Umowy lub inne dokumenty określające przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o których mowa w art.66 ustawy Ordynacja podatkowa
 - c) Inne dowody zatwierdzone do stosowania przez Wójta Gminy.
4. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego podlegają sprawdzaniu czy kwoty objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwe. Osoba dokonująca sprawdzenia wyciągu drukuje z programu obsługującego przelewy bankowe dowód dokonania wpłaty lub dołącza potwierdzenia wpłaty dokonane w kasie banku, sprawdza czy operacja została właściwie dokonana i dołącza do wyciągu. Kontrola wyciągu bankowego dokonuje pracownik referatu, któremu powierzono księgowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów Urzędu Gminy.
5. Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód wpłaty dotyczący innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę na konto 245 – „Sumy do wyjaśnienia”, następnie po zaksięgowaniu wpłaty dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.
6. Kopie dowodów wpłat podatków i opłat osoba dekretnująca wyciąg przekazuje do zbiorów dokumentów podlegających księgowaniu w urządzeniach analitycznych księgowości podatkowej, tj. na kontach podatników.

Pobór podatków i opłat oraz zobowiązania podatkowego przez inkasentów

§ 10

1. Rada Gminy na podstawie upoważnień ustawowych zarządza w drodze uchwały pobór w drodze inkasa należności pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości od osób fizycznych, opłaty miejscowej, opłaty targowej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, określa inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.
2. Inkasent jest zobowiązany do zapoznania się z zasadami prowadzenia dokumentacji i ewidencji wpłat oraz czynnościami związanymi z prowadzeniem inkasa.
3. Wypłata wynagrodzenia za inkaso następuje zgodnie z podjętymi Uchwałami Rady Gminy.

§ 11

Inkaso zobowiązania pieniężnego prowadzone jest na podstawie kwitariuszy zobowiązania podatkowego.

Kwitariusz wydaje się inkasentom przed terminem płatności każdej z rat podatku na początku miesiąca, w którym przypada płatność raty podatku. Zadanie kwitariusza odbywa się każdorazowo po rozliczeniu się inkasenta z zebranej raty podatku na stanowisku ds. księgowości budżetowej u osoby prowadzącej ewidencję druków ścisłego zarachowania.

Kwitariusz winien być ujęty w zbiór oddzielnie dla każdej wsi. Zbiór zawiera wszystkie kwitariusze dla podatników posiadających należności na dzień sporządzenia kwitariusza.

Kwitariusze oraz poszczególne kwitariusze ujęte w bloku posiadają ciągłą numerację emitowaną i ewidencjonowane są w księdze druków ścisłego zarachowania odrębnej na kwitariusze podatkowe.

Zbiór podlega oznaczeniu w następujący sposób: na okładce teczek z kwitariuszem wpisuje się nazwę wsi, dla której został sporządzony oraz pieczętkę firmową.

Wydanie kwitariusza następuje za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania.

Dowodem pobrania przez inkasenta kwoty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, kopia potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu.

Pokwitowania błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopiach) „anulowano”, potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.

§ 12

1. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca w kasie banku na rachunek bankowy Urzędu Gminy na następny dzień od ustawowego terminu płatności, chyba że Rada Gminy wyznaczyła uchwałą termin późniejszy.

2. Rozliczenie inkasenta z zainkasowanych kwot dokonywane jest niezwłocznie po zainkasowaniu podatków i opłat, z uwzględnieniem terminów określonych w ust. 11.

3. Przy rozliczaniu kwitariusza pracownik urzędu dokonuje kontroli czynności inkasenta, a w szczególności sprawdza:

a) prawidłowość podsumowania wszystkich rubryk wpłat

b) zgodności sumy kwot wpłaconych do banku z sumą ogólną wynikającą z wszystkich wykorzystanych egzemplarzy kwitariusza,

c) czy kwoty na kopiach nie były skreślone, zmienione lub poprawione

d) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań

e) czy kwitariusz zawiera wszystkie strony

f) czy inkasent terminowo rozlicza się z zainkasowanej gotówki.

4. Na dowód dokonania kontroli i sprawdzenia pod względem rachunkowym, pracownik umieszcza adnotację: „Rozliczono dnia od numeru do numeru kwota.....(słownie.....) oraz datę dokonania kontroli i podpis.

5. Rozliczone kwitariusze i wynikające z rozliczenia dokumenty są po zakończeniu rozliczenia przechowywane w Urzędzie Gminy. Wszystkie wykorzystane kwitariusze przechowuje się w zbiorze dowodów księgowych, właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot.

6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wójt Gminy, na wniosek Skarbnika zarządza sprawdzenie prawidłowości pobranej gotówki przez inkasenta.

7. Jeżeli inkasent z jakichkolwiek powodów przestał pełnić funkcję inkasenta, dokonuje się niezwłocznie po zakończeniu przez niego funkcji, szczegółowego rozliczenia inkasenta z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat odprowadzonych na rachunek bankowy urzędu.

Ewidencja księgowa podatków i opłat

§ 13

1. Ewidencja podatków i opłat w zakresie wpłat, zwrotów, przypisów odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w księgowości podatkowej (analitycznej), co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.

2. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatników z danymi księgowości syntetycznej z tytułu podatków i opłat dokonuje się w okresach miesięcznych.

3. Księgowanie przypisów, odpisów podatków i opłat za gospodarowanie odpadami dokonuje się w okresach miesięcznych ale bezwzględnie kwartalnych. Księgowania należnych, a nie wpłaconych odsetek od zaległości dokonuje się w okresach kwartalnych.

4. Wyciągi z rachunków bankowych i inne dowody księgowe stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej przechowuje się w porządku chronologicznym.

5. Prostowanie omyłek i błędów przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu i dokonanie zapisu prawidłowego, wpisując przy tym datę i parafkę

- .6. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny być zrobione nie później niż na koniec roku obrotowego.
7. W przypadku niemożności zaliczenia wpłaty na właściwą należność księguje się daną wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty. Po ustaleniu tytułu wpłaty przeksięgowuje się na podstawie PK wpłatę na konto podatnika według rodzaju należności.
8. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia sprawozdania rocznego.

§ 14

1. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności lub po doręczeniu mu upomnienia i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę, zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji Podatkowej.

Na dowodzie wpłaty zapisujemy wówczas okres zaległości, należność główną, kwotę odsetek i kwotę kosztów upomnienia.

2. Zgodnie z art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej, jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty. Natomiast jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie, po uprzednim doręczeniu upomnienia dokonana wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów.

3. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, kosztów upomnienia i odsetek za zwłokę na koncie podatnika pozostaje różnica - należność do zapłaty - zawiadamia się podatnika o tym fakcie na piśmie, w formie postanowienia. W treści postanowienia określa się sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie, podlegające zapłacie saldo.

4. Koszty komornicze od postępowań egzekucyjnych umorzonych, opłatę komorniczą, opłaty pocztowe lub bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków i opłat, pokrywa się z wydatków bieżących Urzędu Gminy na podstawie zawiadomień o wysokości kosztów postępowania egzekucyjnego lub innych dokumentów organu egzekucyjnego.

§ 15

1. Księgowość podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu Gminy i jest prowadzona z wykorzystaniem kont planu kont Urzędu gminy jako jednostki budżetowej.

2. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków i opłat prowadzi się na kontach bilansowych syntetycznych i analitycznych zgodnie z zakładowym planem kont.

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat

§ 16

1. Księgowy podatkowy obowiązany jest do systematycznej kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych.

2. Pracownik księgowości podatkowej może podejmować działania informacyjne wobec podatników zmierzające do dobrowolnego wykonania ciążącego na nim obowiązku podatkowego, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że zobowiązany wykona obowiązek bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej.

Udokumentowanie wykonanych działań informacyjnych powinno polegać na wskazaniu w formie pisemnej lub elektronicznej formy zastosowania oraz daty podjęcia działania informacyjnego.

3. Jeżeli należność nie została zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa (w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało zamieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego) organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

4. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego (doręczenie za potwierdzeniem odbioru) a drugi pozostaje w aktach sprawy. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem w ewidencji upomnień.

5. Księgowy podatkowy sporządza i przesyła upomnienie, nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż po upływie 30 dni od terminu płatności raty należności pieniężnej, z zastrzeżeniem ust.6 i 7, w przypadku, gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.

6. W przypadku, gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej nie przekroczy dziesięciokrotności kosztów upomnienia w danym roku, księgowy podatkowy przesyła upomnienie zobowiązanemu nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż po upływie 30 dni od terminu płatności ostatniej raty należności pieniężnej w danym roku.

7. W przypadku podjęcia działań informacyjnych, o których mowa w ust.2, księgowy podatkowy może przesłać upomnienie nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż 21 dni od dnia, w którym podjęto te działania.

§ 17

1. Tytuły wykonawcze sporządza księgowy podatkowy na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem, niezwłocznie, nie później niż po upływie 45 dni od dnia doręczenia upomnienia, w przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.

2. Tytuły wykonawcze sporządza się na druku określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej.

3. Na danym stanowisku pracy tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i wprowadzane do ewidencji tytułów wykonawczych.

4. Tytuły wykonawcze oraz wszelką korespondencję przekazuje się w formie papierowej do właściwego miejscowo urzędu skarbowego celem prowadzenia egzekucji lub na elektroniczną skrzynkę podawczą organu egzekucyjnego.

5. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej jej likwidacji, pracownik księgowości podatkowej zawiadamia niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.

6. W przypadku zaistnienia potrzeby zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego przez dłużnika, poprzez wpis hipoteki przymusowej do księgi wieczystej, stosowny wniosek przygotowuje księgowy podatkowy, przy czym zaległość zabezpieczona hipotecznie nie może być mniejsza niż opłata sądowa od zabezpieczenia, chyba że zabezpieczenie to jest konieczne ze względu na szczególnie ważny interes publiczny.

7. Wpisu do hipoteki przymusowej należy dokonać w szczególności, gdy:

a) Podatnik dokonuje czynności polegających na zbywaniu majątku, które mogą utrudnić lub udaremnić egzekucję

- b) Kwota zaległości podatkowej jest wyższa niż 10 000,- zł w przypadku osób fizycznych, a podatnik nie podejmuje żadnych czynności mających na celu spłatę istniejącego zadłużenia
- c) Kwota zaległości podatkowej jest wyższa niż 50 000,- zł w przypadku osób prawnych, a podatnik nie podejmuje żadnych czynności mających na celu spłatę istniejącego zadłużenia.
- d) Istnieje niebezpieczeństwo przedawnienia zaległości podatkowych.⁸ Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką lub zastawem, może nastąpić jej wykreślenie, za zgodą organu podatkowego. Wniosek o jej wydanie dłużnik składa Wójtowi.

§ 18

1. Księgowy podatkowy zobowiązany jest w terminie do 31 grudnia każdego roku podatkowego dokonać weryfikacji sald pod kątem potwierdzenia zgodności i celowości ich umorzenia z urzędu.
2. W przypadku stwierdzenia zaistnienia przesłanek określonych w art.67d Ordynacji podatkowej, księgowy podatkowy przygotowuje decyzję umarzającą zaległość z urzędu i przedkłada ją do podpisu dla Wójta.
3. Jeżeli przedawnienie nastąpiło na skutek zaniedbań z winy pracownika, Wójt zarządzając odpisanie zaległości, ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję o ich ukaraniu.
4. Sposób postępowania z przedawnionymi zaległościami i nadpłatami określają przepisy art.70-70a i art.80 ustawy Ordynacja podatkowa.
5. Zaległości, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na nieruchomości lub majątku ruchomym (zastaw skarbowy), należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym.
6. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania, do którego załącznik stanowi informacja pracownika o przyczynach przedawnienia oraz przebiegu prowadzonego postępowania. Polecenie księgowania sporządza księgowy podatkowy. Następnie skarbnik gminy lub osoba upoważniona sprawdza zasadność przygotowanego odpisu. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdza, by przedawnienie nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, sporządza się protokół, który akceptuje Wójt gminy lub osoba upoważniona.
7. Odpis następuje po zatwierdzeniu polecenia księgowania przez skarbnika gminy lub osoby upoważnionej.

§ 19

1. W przypadku podjęcia przez Wójta Gminy decyzji o udzieleniu ulgi w postaci odroczenia terminu płatności podatku lub rozłożenia na raty, pracownik księgowości podatkowej, czyni stosowne adnotacje na koncie podatnika.
2. Po analizie kont podatkowych i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty, albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczonej płatności, pracownik podatkowy wystawia:
 - a) Upomnienie, na kwotę pozostałą do zapłaty i powoduje doręczenie, jeżeli istnieje obowiązek a nie doręczono go wcześniej
 - b) Tytuł wykonawczy na zaległość i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego
 - c) Zawiadomienie organu egzekucyjnego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu prowadzenia dalszej egzekucji, w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego

§ 20

1. Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży

wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

2. Zapisy pkt 1 stosuje się odpowiednio do zaliczenia nadpłaty inkasenta.

3. W przypadku posiadania przez podatnika nadpłaty w zobowiązaniu podatkowym i równocześnie zaległości w innym zobowiązaniu, nadpłata zostaje przeksięgowana przez pracownika księgowości podatkowej z urzędu na poczet posiadanych zaległości na podstawie polecenia księgowania.

4. Zwrotów i przeksięgowień nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

5. Zwrotów nadpłat dokonuje się z urzędu lub na podstawie wniosku podatnika zaakceptowanego pod względem merytorycznym przez pracownika księgowości podatkowej w ten sposób, że:

a) W przypadku, gdy podatnik lub płatnik jest zobowiązany do posiadania rachunku bankowego wyłącznie na wskazany przez niego rachunek

b) W przypadku, gdy podatnik lub płatnik nie jest obowiązany do posiadania rachunku bankowego na wskazany rachunek bankowy lub przekazem pocztowym, chyba że na wniosek podatnik lub płatnik zażąda zwrotu nadpłaty w kasie banku.

6. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego dołącza wypełniony przekaz pocztowy na adres podatnika. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu.

7. Nadpłata, której wysokość nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, jeśli nic wskazano rachunku bankowego, na który ma zostać zwrócona, podlega zwrotowi w kasie.

8. Nadpłaty podlegają oprocentowaniu w wysokości równej odsetek za zwłokę pobieranych od zaległości podatkowej. Oprocentowanie nadpłaty nalicza się zgodnie z art. 78 Ordynacji podatkowej.

9. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym nie podlegają oprocentowaniu.

§ 21

Wgląd do indywidualnych kont podatników mogą mieć pracownicy księgowości podatkowej, którym w zakresie czynności powierzono obowiązki związane z wymiarem, księgowością i egzekucją podatków i opłat po złożeniu przez nich oświadczenia o zachowaniu tajemnicy skarbowej, Wójt Gminy, Skarbnik Gminy, podatnik, przedstawiciele organów kontroli i organów ścigania w obecności pracownika.

§ 22

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji zastosowanie mają przepisy prawne powszechnie obowiązujące.

LISTA WERSJI PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH UŻYWANYCH W URZĘDZIE GMINY BANIE

lp.	Nazwa programu	Producent	Data rozpoczęcia użytkowania/rok	
1.	Księgowość budżetowa ORGAN	SIGID	2021	
2.	Księgowość budżetowa BUDŻET	SIGID	2005	
3.	Ewidencja Środków Trwałych i Przedmiotów w Ewidencji	SIGID	2005	
4.	Podatek od Nieruchomości dla Osób Fizycznych	SIGID	2005	
5.	Podatek od Nieruchomości Osób Prawnych	SIGID	2005	
6.	Podatek Rolny/leśny/Nieruchomości dla Osób Fizycznych	SIGID	2005	
7.	Podatek Rolny/Leśny dla Osób Prawnych	SIGID	2005	
8.	Podatek od Środków Transportowych	SIGID	2005	
9.	Ewidencja Opłat Dzierżawnych	SIGID		
10.	Ewidencja i Rozliczanie Innych Opłat	SIGID		
11.	Dyskietka dla Banku	SIGID	2021	
12.	Rejestr VAT	DOSKOMP	2017	
13.	Płatnik	ZUS		
14.	Bestia@	MF	2006	
15.	Legislator		2012	

Wszelkie aktualizacje oprogramowania spowodowane: udoskonaleniami, zmianami w przepisach prawa oraz usunięciem usterek, nie wymaga zmiany tego zarządzenia.

Lista winna być aktualizowana po zakupie kolejnego programu.

