

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. **Rokiem obrotowym** jest okres **roku budżetowego**, czyli rok kalendarzowy **od 1 stycznia do 31 grudnia**. Rok obrotowy dzieli się na 12 miesięcznych okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące kalendarzowe.
2. **Jednostka sporządza sprawozdania wymagane:**
 - ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1270 ze zm.)
 - rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022r., poz. 144 z późn. zm.),
 - rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 23 lutego 2023r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2023r. poz. 652),
 - rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 342),
 - rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 20 grudnia 2017r. w sprawie sprawozdania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego (Dz. U. z 2017r. poz. 2455)
 - a także sprawozdania GUS, deklaracje ZUS, deklaracje PFRON, deklaracje VAT, deklaracje PIT 4R (deklaracja roczna o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy) oraz inne wymagane przepisami.

3. Sprawozdania Finansowe

Na dzień 31 grudnia każdego roku - na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy),

- bilans jednostki budżetowej,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
- zestawienie zmian w funduszu jednostki,
- informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych tej jednostki
- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego (sporządzają jednostki samorządu terytorialnego)
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych.
- łączną informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy i Budżetu Gminy Secemin prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Seceminie ul. Struga 2, 29-145 Secemin.

2. Do prowadzenia rachunkowości przyjęto system mieszany, polegający na:

► Rachunkowość **budżetu Gminy Secemin** stanowi integralną część rachunkowości prowadzonej przez Urząd Gminy i służy głównie do ewidencji kasowego wykonania budżetu Gminy, czyli rejestracji

dochodów i wydatków. Zapisy w urządzeniach księgowych pozwalają ponadto na obserwację realizacji przychodów i rozchodów, stanu należności i zobowiązań budżetu, a także umożliwiają ustalenie wyniku finansowego wykonania budżetu za dany rok, wyniku na operacjach niekasowych oraz stanu skumulowanej nadwyżki lub niedoboru na zasobach Gminy. Jednostka posiada wydzielony rachunek do obsługi budżetu.

► **Urząd Gminy**, jako jednostka budżetowa do realizacji operacji związanych z planem finansowym posiada dwa rachunki bankowe, oddzielny do dochodów i oddzielny do wydatków.

3. 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 Wydziału Finansów po opisie merytorycznym do szóstego dnia miesiąca następnego, a jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego.

4. Księgi rachunkowe za poszczególne okresy sprawozdawcze (miesiące), za wyjątkiem miesiąca grudnia zamyka się nie wcześniej niż po wprowadzeniu wszystkich zapisów dotyczących danego okresu i nie później niż do 30 dnia następnego miesiąca.

5. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku jeżeli wpłyną po opisie merytorycznym do dnia 20 marca roku następnego – są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.

6. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią następujące dowody księgowe:

- faktura zakupu
- faktura sprzedaży
- faktura wewnętrzna
- wyciąg bankowy
- decyzje
- wyrok
- polecenie księgowania
- raport kasowy
- raport kasowy - transakcja bezgotówkowa
- sprawozdanie
- plan finansowy
- nota księgowa

7. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych bądź stanowi wydruk z programu księgowego Respons.

8. Na kontach zespołu 1 – środki pieniężne i rachunki bankowe – obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów i konieczność stosowania technicznego zapisu ujemnego.

9. 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.

10. Ewidencja szczegółowa należności podatkowych prowadzona jest w księgowości podatkowej i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.

11. Ewidencja szczegółowa opłaty za gospodarowanie odpadami prowadzona jest w referacie inwestycji i gospodarki komunalnej i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.

12. Ewidencja opłat za wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych prowadzona jest w Referacie Administracji i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.

13. Ewidencja faktur sprzedaży prowadzona jest w księgowości podatkowej i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.

14. Ewidencja faktur sprzedaży za wodę i odprowadzanie ścieków prowadzona jest w referacie inwestycji i gospodarki komunalnej i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.

15. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są :

- za pomocą komputera.

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

- dziennik główny
- konta księgi głównej,
- konta ksiąg pomocniczych,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

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

17. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

18. Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

Wykaz dzienników dla Budżetu Gminy:

- Dziennik Główny dla Budżetu Gminy - DZG
- Dziennik planów finansowych - DPF
- Dziennik sprawozdań finansowych – DZF
- Fundusz Przeciwdziałania COVID-19 – COV
- Fundusz Pomocy Obywatelom Ukrainy – FPU
- Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej - NIE

Wykaz dzienników dla Urzędu Gminy:

- Dziennik dochodów Urzędu Gminy – DZG - Główny
- Dziennik wydatków - DZW
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych - ZFŚ
- Dziennik dla sum depozytowych – DEP - Depozyty
- Dziennik - DKM – Fundusz Pracy na dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników
- Dziennik planów finansowych – DPF
- Gospodarowanie odpadami komunalnymi – ODP
- Rozwój kompetencji kluczowych w Gminie Secemin – RKK
- Fundusz Sprawiedliwości – OSP
- Cyberbezpieczny Samorząd – CS
- Dostępny Secemin – DS.
- Rządowy Fundusz Rozwoju Dróg - RFIL
- Inne tworzone w miarę potrzeb dla określonych grup rodzajowych zdarzeń.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

W trakcie roku mogą być tworzone inne dzienniki, szczególnie w przypadku otwarcia rachunków bankowych w celu realizacji projektów z udziałem środków pomocowych w tym z Unii Europejskiej.

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa),
- ewidencja przychodów urzędu jst stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec roku budżetowego,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

20. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

21. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

w Urzędzie Gminy

- Pozostałe środki trwale w użyczeniu
- Plan finansowy wydatków budżetowych
- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- Środki trwale przekazane w trwały zarząd

w jednostce samorządu terytorialnego:

- Planowane dochody budżetu
- Planowane wydatki budżetu
- Rozliczenia z innymi budżetami

22. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywane są programy komputerowe:

1. RESPONS – firmy ZETO Sp. z o.o Olsztyn:
 - moduł FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ
 - moduł BUDŻET
 - moduł KASA
 - moduł PŁACE
 - moduł KADRY
 - moduł PODATKI – OS. FIZYCZNE
 - moduł GOSPODARKA ODPADAMI – OPŁATY

- moduł KONCESJE ALKOHOLOWE
- moduł OPJ – PODATEK OD OSÓB PRAWNYCH
- moduł ŚRODKI TRWAŁE
- moduł FAKTURY
- moduł OPŁATY RÓŻNE
- moduł POST – podatek od środków transportowych
- moduł WINDYKACJA
- moduł MEDIA

Programy komputerowe RESPONS - firmy ZETO zapewniają powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w załączniku nr 6 do zarządzenia.

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

symbole kont,

salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,

stan kont narastająco od początku roku,

sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego,

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z obrotami dziennika.

W celu wyodrębnienia zadań w ramach funduszu sołeckiego, zadań inwestycyjnych oraz zadań finansowanych z udziałem środków zewnętrznych stosuje się indywidualny symbol zadania dla danej operacji. Wykaz zadań stanowi wydruk z programu finansowo-księgowego. W trakcie roku można dopisać nowe zadanie co nie powoduje zmiany zarządzenia.

Uregulowania w zakresie podatku vat

1. Dochody ujmuje się w wartościach netto – bez podatku od towarów i usług (VAT).
2. Należny podatek VAT przelewany jest z subkonta dochodów. Pomniejszana jest kwota dochodów, w których sklasyfikowana została należność niezależnie od tego czy należność ta została zapłacona, czy też nie, nawet, gdyby wystąpiła wartość ujemna.
3. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego VAT należny od poszczególnych dochodów budżetowych jest ujmowany jako zmniejszenie dochodów wg poszczególnych podziałek klasyfikacji dochodów i ujmowany na koncie analitycznym 130-VAT.
4. Podatek VAT należny pomniejszony o podatek naliczony podlegający odliczeniu przekazywany jest w terminach płatności i ujmowany z subkonta 130-VAT.
5. W trakcie roku budżetowego dokonuje się korekty wydatków o kwotę podatku naliczonego podlegającego odliczeniu na koniec miesiąca, w którym dokonano odliczenia tego podatku, dokonując zmniejszenia wydatków na poszczególnych subkontach wydatków w korespondencji z kontem 130-VAT.
6. Roczna korekta podatku VAT naliczonego jest ujmowana do pozostałych przychodów operacyjnych lub pozostałych kosztów operacyjnych.
7. Wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT wynikającego z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowią dochód jednostki.
8. Rozliczanie podatku VAT pomiędzy jednostką a Urzędem odbywa się metodą wynikową tj. saldem podatku VAT należnego i naliczonego poprzez wyodrębnione subkonto Urzędu (konto 130-10). Urząd jako jednostka oraz jednostki budżetowe przekazują do tzw.

- jednostki centralizującej kwoty podatku VAT wynikające z rozliczeń (podatek VAT „do zapłaty”, dopłata podatku wynikająca z korekt, odsetki od zaległości podatkowych) przelewem z rachunku bieżącego.
9. Z rachunku dochodów urzędu przekazuje się do Urzędu oraz jednostek budżetowych kwoty podatku VAT wynikające z rozliczeń (podatek VAT „do zwrotu”, zwrot podatku VAT wynikających z korekt, zwrot nadpłaconych odsetek) przelewem na rachunek wydatków.
 10. W przypadku gdy Urząd lub jednostka budżetowa otrzyma zwrot podatku VAT:
 - w trakcie roku budżetowego – środki te wykorzystuje na realizację kolejnych wydatków
 - w roku następnym za rok poprzedni – środki te odprowadza na rachunek budżetu jako zrealizowane dochody w bieżącym roku budżetowym
 11. Wydatki w ramach właściwych paragrafów, pomniejsza się o kwoty odliczonego podatku VAT na podstawie: 1) przelewu kwoty podatku VAT z rachunku bankowego dochodów jednostki na rachunek bankowy wydatków jednostki. Zapisów tych dokonuje się najpóźniej w dacie przekazania informacji częściowej VAT_lub w dacie otrzymania zwrotu podatku VAT.
 12. Zasady ujmowania rozliczeń z tytułu VAT w sprawozdaniach budżetowych przez Urząd i jednostki budżetowe:
 - a) w sprawozdaniu Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych wykazane dochody budżetowe jednostki są kwotami netto
 - b) w sprawozdaniu Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych kwoty wydatków powinny być wykazywane w ramach danego miesiąca w kwotach netto, to jest po dokonaniu pomniejszenia wydatków rzeczowych w ramach właściwych paragrafach na podstawie przelewu kwoty podatku VAT z rachunku bankowego dochodów jednostki na rachunek bankowy wydatków jednostki. W przypadku braku możliwości wykazywania w sprawozdaniu wydatków w kwotach netto dopuszcza się wykazywanie wydatków w miesiącu ich realizacji w kwotach brutto, w miesiącu następnym wydatki podlegają tzw. „odciążeniu” to jest pomniejszeniu o odliczony podatek VAT. W konsekwencji powyższego wydatki wykonane prezentowane są w sprawozdaniach budżetowych sporządzanych za okres: styczeń – w kwotach brutto, - luty – w zakresie wydatków zrealizowanych w miesiącu lutym w kwotach brutto, natomiast w zakresie wydatków zrealizowanych z miesiąca lutym w kwotach brutto, natomiast w zakresie wydatków dotyczących miesiąca stycznia w kwotach pomniejszonych o odliczony podatek VAT, od marca do listopada analogicznie, przy czym wydatki w miesiącu grudniu powinny być „odciążane” na bieżąco, w miarę dokonywanych odliczeń.

WÓJT
GMINY SECEMIN
Tadeusz Piekarski

OBOWIAZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO

1. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.

Metody wyceny aktywów i pasywów

1. Stosowane przez Urząd Gminy Secemin zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:
 - a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 217 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2021r. poz. 305 ze zm.),
 - c) rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1911),

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

2. Składniki aktywów i pasywów wycenia się w sposób następujący:

a) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Są to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów, zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

1. niepodlegający odliczeniu podatek VAT oraz podatek akcyzowy,
2. koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszone o przychody z tego tytułu,
3. opłaty notarialne, sądowe i inne,
4. odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy,
5. dokumentacji projektowej,
6. nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
7. badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
8. przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o zyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
9. opłat za użytkowanie gruntów i terenów w okresie budowy,
10. nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
11. założenia stref ochronnych i zieleni,
12. ubezpieczeń obiektów w trakcie budowy,
13. sprzętania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
14. inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

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

b) 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.

c) środki trwałe - w trakcie roku obrotowego wprowadza się do ewidencji według ich wartości początkowej, która wyceniana jest w zależności od sposobu ich nabycia:

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

d) Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:

- książki i zbiory biblioteczne
- środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych
- odzież i umundurowanie
- 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 % wartości w momencie oddania do używania.

e) środki trwałe umarza się i amortyzuje wg stawek określonych w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych

f) w przypadku nieistotnej wartości początkowej (o wartości nieprzekraczającej kwoty 500,00 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 ewidencją pozabilansową. Dokonując kwalifikacji składnika majątkowego o wartości nieprzekraczającej kwoty 500,00 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.

Nie traktuje się jako pozostałych środków trwałych i nie ewidencjonuje się na koncie 013, odpisując w koszty w momencie zakupu, takich składników majątku jak w szczególności:

- *materiały biurowe* (spinacze, długopisy, dziurkacze, zszywacze, nożyce, płyty CD, dyskietki, itp.),
- *odzież robocza*,
- *części zamienne wmontowane bezpośrednio do samochodów, maszyn i urządzeń*,
- *wyposażenie apteczki*,
- *materiały okolicznościowe: kwiaty sztuczne, wazon, puchary, łyżeczki, talerzyki, szklanki itp.*
- *narzędzia gospodarcze (grabie, szpadle, wiadra, miotły, szczotki itp.),*

Przedmioty w/w i inne o niskiej wartości nie przekraczające 500,00 zł odpisuje się w koszty działalności w momencie zakupu i nie ujmuje się na koncie 013.

g) odpisom amortyzacyjnym (umorzeniowym) podlegają środki trwałe i wartości niematerialne i prawne

h) 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 oddawania do używania.

i) 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.

j) dla umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się metodę liniową

k) okres umorzenia wartości niematerialnych i prawnych wynosi 48 miesięcy (25% rocznie), a prawo wieczystego użytkowania gruntów wynosi 36 miesięcy

l) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku

ł) 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

m) Bez względu na wartość księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych:

- meble,
- sprzęt audiowizualny,
- aparaty fotograficzne,
- elektronarzędzia,
- odkurzacze,
- sprzęt elektroniczny

n) środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej

o) 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.

p) zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na koniec każdego kwartału

r) zobowiązania finansowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty tj. wraz z należnymi odsetkami.

2. Wycena należności i zobowiązań

a) należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału

b) 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 1994r. 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 podmiotu, 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

c) 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:

- do 1 miesiąca – bez odpisu aktualizującego
- powyżej 1 miesiąca do 3 miesięcy – odpis aktualizujący w wysokości 30 % należności
- powyżej 3 miesięcy do 6 miesięcy – odpis aktualizujący w wysokości 50 % należności
- powyżej 6 miesięcy do roku – odpis aktualizujący w wysokości 75 % należności
- powyżej roku – odpis aktualizujący w wysokości 100% należności.

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

Wycenę bilansową należy zakończyć do ostatniego dnia lutego roku następnego. Należności spłacone po dacie bilansu, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących nie podlegają aktualizacji wyceny.

Szczególne zasady wyceny aktywów i pasywów

1. Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Urzędu Gminy Secemin oraz zasadę istotności, przyjmuje się szczególne zasady wyceny aktywów i pasywów polegające na następujących uproszczeniach, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego: opłacane z góry: prenumeraty, znaczki pocztowe, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.
2. Urząd Gminy Secemin nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Materiały zakupione na potrzeby administracyjno-gospodarcze, w tym materiały biurowe, gospodarcze, środki czystości, paliwo, odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu po rzeczywistych cenach zakupu.
3. W jednostce nie występują rozliczenia międzyokresowe kosztów bierne oraz tytuły do tworzenia rezerw na przyszłe zobowiązania.
4. Zwroty wydatków z Urzędu Pracy za pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i publicznych przyjmowane są na wydatki Urzędu Gminy w dziale i rozdziale klasyfikacji budżetowej zgodnie ze źródłem wydatków pomniejszając koszty poniesione na zatrudnienie tych pracowników.
5. Koszty poniesione na przełomie roku ujmowane są w kosztach wg miesiąca wystawienia wskazanego na dokumencie rozliczeniowym.
6. Odstępuje się od naliczania i dochodzenia odsetek za zwłokę od należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych, których wysokość nie przekracza opłaty za przesyłkę listową poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Metoda ustalania wyniku finansowego

1. W jednostce obowiązuje ewidencja kosztów w układzie rodzajowym. W związku z tak zorganizowaną ewidencją kosztów jednostka stosuje porównawczy wariant ustalenia wyniku finansowego.
2. Wynik finansowy jednostki ustalany jest na koniec roku obrotowego na koncie 860 „Wynik finansowy”. Saldo Wn oznacza stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800 „Fundusz jednostki”.
3. Księgowania na koncie w ciągu roku obrotowego oraz w końcu roku przedstawia się przy opisie konta 860 w zakładowym planie kont.
4. Wynik finansowy brutto pomniejszony o obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego stanowi wynik finansowy netto.
5. W bilansie wykazuje się wynik finansowy netto. Ponieważ jednostka nie płaci podatku dochodowego od osób prawnych, wynik finansowy netto jest równy wynikowi finansowemu brutto.

WÓJT
GMINY SECEMIN
Tadeusz Piekarski

Zakładowy Plan Kont dla Budżetu Gminy Secemin

Konta bilansowe:

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

Konta pozabilansowe:

- 991 Planowane dochody budżetu
- 992 Planowane wydatki budżetu

OPIS KONT BILANSOWYCH

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na tym koncie dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych z związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką, a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- wpływ środków na rachunek budżetu, szczególnie dotacje otrzymane z urzędu wojewódzkiego na realizację zadań z zakresu administracji rządowej i zadań własnych,
- wpływ subwencji, kredytów, pożyczek,
- wpływ środków z budżetów JST na zadania realizowane na podstawie umów, porozumień (np. otrzymana pomoc finansowa, realizacja wspólnej inwestycji gmina – powiat).
- wpływ środków na rachunek bankowy z budżetu UE, środków zagranicznych

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- wydatki budżetu,
- lokaty dokonywane ze środków budżetowych,
- przekazanie środków na rachunek środków niewygasających.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, **saldo Ma** konta 133 oznacza kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank w rachunku budżetu. W końcu roku budżetowego konto 133 może wykazywać tylko saldo Wn, kredyt w rachunku bieżącym musi zostać spłacony.

Konto 133 jest kontem bilansowym, saldo konta 133 wykazuje się w „Rocznym bilansie z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego”.

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Wpływ udziału poszczególnych części subwencji, dotacji na zadania zlecone i własne,	133	901
2. Wpływ części oświatowej subwencji ogólnej oraz dotacji otrzymanych w grudniu, a dotyczących stycznia roku następnego,	133	909
3. Wpływ dochodów od urzędów skarbowych (podatek dochodowy od osób prawnych) i dochodów z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych,	133	224
4. Wpływ pożyczek, wpływy z tytułu sprzedaży obligacji,	133	260
5. Spłata pożyczek, wykup obligacji,	260	133
6. Wpływ dochodów zrealizowanych przez jednostki, również przez urząd jednostki samorządu terytorialnego (oddzielenie ewidencji księgowej budżetu i urzędu),	133	222
9. Wpływ kredytu na rachunek bankowy budżetu,	133	134
10. Przelew środków dla jednostek budżetowych,	223	133
11. Zwrot środków przez jednostki (niewykorzystane w danym roku budżetowym),	133	223
12. Wyплаты udzielonych pożyczek z rachunku budżetu,	250	133
13. Błędne zapisy bankowe,	240	133
14. Przekazanie środków na rachunek lokat,	133-02	133-01
15. Przekazanie środków na rachunek niewygasających wydatków,	135	133
16. Wpływ (zwrot) z tytułu udzielonych pożyczek,	133	250
17. Wpływy środków na zadania realizowane wspólnie w ramach zawartych umów z innymi jst,	133	224
18. Wpływ dochodów budżetu pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,	133	901
19. Wpływ dochodów budżetu państwa,	133	224
20. Odprowadzenie dochodów budżetu państwa,	224	133
21. Zasilenie rachunku kredytowego na wydatki związane z prowadzeniem kredytów bankowych na wyprzedzające finansowanie działań finansowanych z budżetu UE.	240	133
22. Wpływ środków z budżetu środków UE na pokrycie poniesionych wydatków (w ramach refundacji)	133	901
22. Wpływ pożyczki na wyprzedzające finansowanie działań finansowanych z budżetu UE.	133	260
23. Spłata pożyczki w BGK	260	133

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według rachunków bankowych. Ewidencja powinna umożliwić uzgodnienie salda na poszczególnych rachunkach bankowych.

Konto 134 – „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu, na zadania ujęte w planie finansowym, a nieznajdujące pokrycia w środkach własnych.

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

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

Saldo Ma konta 134 oznacza zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Wpływ kredytu na rachunek budżetu	133	134
2. Spłata kredytu bankowego	134	133
3. Umorzenie części kredytu przez bank	962	134
6. Odsetki wymagalne od zaciągniętych kredytów bankowych lub należne, ale objęte karencją spłaty, ustalane na koniec kwartału	909	134
7. Wyksiegowanie odsetek od kredytów bankowych pod datą ich zapłaty.	134	909

Ewidencję szczegółową do konta 134 prowadzi się według zaciągniętych kredytów – przykład poniżej.

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Treść
134		Kredyty bankowe
	134-03	- kredyty bankowe – odsetki od kredytu
	134-04	- kredyty bankowe – kredyt długoterminowy BS Koniecpól CRU/67/18
	134-05	- kredyty bankowe – Kredyt długoterminowy BS Koniecpól CRU/70/RG/2020

Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

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

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Wpływ środków pieniężnych na rachunek środków niewygasających	135	133
2. Wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki	225	135
3. Zwrot przez jednostkę budżetową niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające.	135	225

Ewidencja szczegółowa będzie prowadzona z wyodrębnieniem zakresu środków niewygasłych z upływem roku.

Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

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

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

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Środki pieniężne w drodze na koniec okresu sprawozdawczego:		
a) z tytułu dochodów budżetowych przelanych przez jednostki budżetowe	140	222
b) z tytułu zwrotu środków przez jednostki budżetowe	140	223
2. Przekazanie środków pieniężnych w drodze na bankowy rachunek bieżący budżetu (Wb z datą następnego roku)	133	140
3. Przelewy środków między rachunkami	140	133

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane 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.

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 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 w korespondencji z kontem 133.

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

Saldo Ma oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe, lecz nieobjętych okresowym sprawozdaniem (dotyczy to w szczególności przekazanego podatku VAT oraz środków w drodze)

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Wpływ dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki organizacyjne	133	222
2. Przeniesienie zrealizowanych przez jednostki dochodów na podstawie sprawozdania Rb-27S	222	901

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się wg wykazu jednostek organizacyjnych realizujących poszczególne dochody.

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Treść
222		Rozliczenie dochodów budżetowych
	222-001-01	UG Secemin – konto dochodów
	222-001-02	UG Secemin – konto odpadów komunalnych
	222-003	GOPS Secemin
	222-004	SP Secemin
	222-007	PP Secemin

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 szczególności środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się szczególności wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902. Saldo Wn konta oznacza stan środków przelanych na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Przelew środków z budżetu na rachunki jednostek organizacyjnych	223	133
2. Sprawozdanie jednostek o zrealizowanych wydatkach budżetowych	902	223
3. Zwrot w danym roku budżetowym środków na wydatki budżetowe, które nie zostały wykorzystane	133	223

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg wykazu jednostek organizacyjnych, którym budżet przekazał środki.

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Treść
223		Rozliczenie wydatków budżetowych
	223-001-01	UG Secemin
	223-003	GOPS Secemin
	223-004	SP Secemin
	223-007	PP Secemin

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów
- 3) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Przypis udziałów we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych na rzecz jednostek samorządu terytorialnego w momencie wpływu na rachunek bankowy.	224	901
2. Przypis należności z tytułu udziałów w podatkach pod datą ostatniego dnia kwartału zgodnie z otrzymanymi sprawozdaniami z urzędów skarbowych	224	901
3. Przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego ustawami	224	133
4. Zwrot niewykorzystanej dotacji celowej w roku następnym.	224	133
5. Dochody z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz udziałów we wpływach dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych przez urzędy skarbowe	133	224
6. Wpływ dochodów należnych budżetowi państwa z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami	133	224

Ewidencja szczegółowa do konta 224

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Treść
224		Rozrachunki budżetu
	224-01 224-...	<i>Tworzone według poszczególnych kontrahentów</i>

Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Przelew środków z budżetu do jednostki na realizację wydatków niewygasających	225	135
2. Sprawozdanie Rb-28NW złożone przez jednostki realizujące wydatki niewygasające (środki wykorzystane)	904	225
3. Środki niewykorzystane zwrócone na rachunku środków na wydatki niewygasające	135	225

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się wg stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami, którym budżet przekazuje środki na realizację wydatków niewygasających, analogicznie jak do kont 222 i 223.

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.

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Zarachowanie omyłek bankowych (uznanie rachunku)	133,134	240
2. Zarachowanie omyłek bankowych (obciążenie rachunku)	240	133,134

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 w szczególności wartość spłaconych zobowiązań finansowych.

Na stronie Ma konta 260 ujmuje się w szczególności wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Spłata zaciągniętych pożyczek	260	133
2. Umorzenie części zaciągniętej pożyczki	260	962
3. Wykup obligacji (wartość nominalna)	260	133
4. Wpływ pożyczki na rachunek bankowy	133	260
5. Sprzedaż obligacji w wartości nominalnej	133	260

Ewidencję szczegółową do konta 260 prowadzi się wg kontrahentów i tytułów zaciąganych zobowiązań – przykład poniżej.

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Wpływ poszczególnych części subwencji (oprócz miesiąca grudnia)	133	901
2. Dochody pobrane przez Urząd Skarbowy wg sprawozdań	224	901
3. Dochody pobrane przez jednostki budżetowe wg sprawozdań budżetowych	222	901
4. Przypis w miesiącu styczniu dochodów (subwencja, dotacje), które wpłynęły w grudniu	909	901
5. Niewykorzystane środki na wydatki niewygasające	904	901
6. Odsetki od rachunku bankowego od udzielonych pożyczek	133	901
7. Zwrot niewykorzystanych dotacji celowych	901	133, 224
8. Przeniesienie salda konta 901 na ostatni dzień roku budżetowego	901	961
9. Przypis otrzymanych udziałów w podatkach z urzędów skarbowych	224	901

Ewidencję szczegółową do konta „901” prowadzi się wg tytułów poszczególnych źródeł dochodów, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Zarachowanie wydatków na podstawie złożonych przez jednostki sprawozdań o wydatkach	902	223
3. Wydatki budżetowe z tytułu rozrachunków z innymi budżetami	902	224
4. Przeniesienie salda konta 902 na ostatni dzień roku budżetowego	961	902

Ewidencję szczegółową do konta „902” prowadzi się wg tytułów poszczególnych wydatków, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

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

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Zarachowanie z końcem roku wydatków niewykonanych zgodnie z zatwierdzonym planem	903	904
2. Przeksięgowanie salda niewygasających wydatków na wynik danego roku	961	903

Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Sprawozdanie jednostek realizujących wydatki niewygasające (Rb-28NW kwoty faktycznie wykorzystane)	904	225
2. Przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe (niewykorzystanej części)	904	901
3. Wielkość wydatków niewygasających zatwierdzonych do realizacji w następnych latach	903	904

Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

Na stronie **Ma** konta 909 ujmuje się w szczególności przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego)

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Przypis w styczniu otrzymanych w grudniu dotacji, subwencji, które dotyczyły dochodów stycznia	909	901
2. Otrzymane w grudniu, a zaliczone do dochodów stycznia dotacje celowe, część oświatowa subwencji ogólnej	133	909
3. Przypis w styczniu odsetek od pożyczki za grudzień dotyczące IV kwartału poprzedniego roku	909	260
4. Spłata przypisanych odsetek za IV kwartał poprzedniego roku	260	909

Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się wg poszczególnych tytułów dokonywanych rozliczeń – przykład poniżej.

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Treść
909		Rozliczenia międzyokresowe
	909-01	- subwencja oświatowa
	909-02	- Odsetki od kredytu Nr CRU/67/18
	909-03	- Odsetki od kredytu Nr CRU/70/RG/2020

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.

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Ujęcie pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu:		
a) deficytu budżetowego za poprzedni rok	960	961
b) nadwyżki budżetowej za poprzedni rok	961	960
2. Pod datą zatwierdzenia budżetu w roku następnym przeksięgowanie wyniku na operacjach niekasowych:		
a) ujemnego wyniku	960	962
b) dodatniego wyniku	962	960

Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

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

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

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

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

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

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

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto	
	Wn	Ma
1. Przeksięgowanie pod datą końca roku niewykonanych wydatków	961	903
2. Pod datą końca roku przeksięgowanie poniesionych wydatków	961	902
3. Pod datą końca roku przeksięgowanie zrealizowanych dochodów	901	961
4. Pod datą zatwierdzenia budżetu w roku następnym przeksięgowanie:		
a) nadwyżki budżetowej	961	960
b) deficytu budżetowego	960	961

Ewidencja szczegółowa do konta 961 nie jest prowadzona.

KONTA POZABILANSOWE

Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”

Zapisy po stronie Wn konta 991:

- ujęcie zmian w budżecie w ciągu roku powodujących zmniejszenie planu dochodów budżetu,
- zamknięcie na koniec roku konta 991, przeniesienie salda konta Ma.

Zapisy po stronie Ma konta 991:

- ujęcie planu dochodów budżetu na podstawie uchwały organu stanowiącego,
- zewidencjonowanie zmian w planie dochodów w ciągu roku (zwiększenia).

Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

Zapisy po stronie Wn konta 992:

- ujęcie planu wydatków budżetu na podstawie uchwały organu stanowiącego,
- zewidencjonowanie zmian w planie wydatków (zwiększenie).

Zapisy po stronie Ma konta 992:

- zewidencjonowanie zmian w planie wydatków (zmniejszenia),
- zamknięcie na koniec roku konta 992, przeniesienie salda Wn – konta.

Zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy w Seceminie

Konta bilansowe

Zespół 0 – Aktywa trwałe

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 015 Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 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 roszczenia

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

Zespół 3 – Materiały i towary

- 300 Rozliczenie zakupu
- 310 Materiały
- 330 Towary

Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 730 Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

Konta pozabilansowe

- 920 Wkład własny niepieniężny
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 977 Środki oddane w trwały zarząd
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 990 Rozrachunki z osobami trzecimi
- 991 Rozrachunki z inkasentami
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

OPIS KONT

Konta bilansowe

Zespół 0 – „Aktywa trwałe”

Konta zespołu 0 „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

- a) rzeczowych aktywów trwałych,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) długoterminowych aktywów finansowych,
- d) umorzenia składników aktywów finansowych,

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 koncie 013.

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 w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
011	130, 080	Przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych.
011	800	Przychody środków trwałych nowo ujawnionych.
011	800	Nieodpłatne przejęcie środków trwałych
011	800	Zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
800, 071	011	Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania
800	011	Ujawnione niedobory środków trwałych
800	011	Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe
- należyte naliczenie umorzenia i amortyzacji.

Ewidencję szczegółową do konta 011 prowadzi się wg poszczególnych tytułów, przykład poniżej.

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Treść
011		Środki trwałe
	011-01	- grunty
	011-02	- budynki i budowle
	011-03	- obiekty inżynierii lądowej i wodnej
	011-04	- kotły i maszyny energetyczne
	011-05	- maszyny i urządzenia
	011-06	- urządzenia techniczne
	011-07	- środki transportu
	011-08	- narzędzia i wyposażenie
	011-09	- maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w programie komputerowym Respons – Środki trwałe. Ewidencja prowadzona jest dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT i zawiera następujące informacje:

- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
- numer inwentarzowy obiektu
- nazwę środka trwałego
- specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały
- wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych
- wartość po aktualizacji
- wartość po ulepszeniu
- symbol klasyfikacji środków trwałych
- stawkę amortyzacji
- roczną kwotę amortyzacji
- metodę amortyzacji
- rok budowy lub produkcji
- miejsce eksploatacji (pole spisowe)
- datę rozchodu i numer dowodu
- numer pozycji księgowania rozchodu
- wartość umorzenia na moment rozchodu
- wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych (nie podlegających ujęciu na kontach 011) 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 w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
013	101,130,201,080	Pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji
013	240	Nadwyżki środków trwałych w używaniu
013	072, 760	Nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072	013	Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej
240	013	Ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu (równocześnie należy wyksięgować umorzenie z konta 072 na Ma 240)

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

Ewidencja szczegółowa pozostałych środków trwałych prowadzona jest w programie komputerowym Respons – Środki trwałe. Pozostałym środkom trwałym o wysokiej wartości początkowej albo szczególnie ważnych dla jednostki nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w ewidencji środków trwałych - wyposażenie) w oddzielnych pozycjach. Pozostałe, mniej wartościowe środki, ujmuje się w ewidencji zbiorczo, podając łączną ich ilość i wartość, w grupach podobnych środków trwałych.

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.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się w szczególności w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
020	101, 130, 201, 240	Przychód wartości niematerialnych i prawnych
020	080	Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji
020	800, 760	Nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych
020	240	Nadwyżki inwentaryzacyjne wartości niematerialnych i prawnych

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się w szczególności w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
071	020	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo przydatne
072	020	Niedobór wartości niematerialnych i prawnych

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 020 prowadzi się wg podziału, jak niżej:

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Treść
020		Wartości niematerialne i prawne
	020-01	- wartości niematerialne i prawne - umarzone stopniowo
	020-02	- pozostałe wartości niematerialne i prawne - umorzone w 100%

Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku Nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.) oraz w załączniku Nr 1 do ustawy z dnia

26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 51, poz. 307z późn. zm.)

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”.

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

Na stronie Wn konta 071 ujmuje się w szczególności w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
071	011, 020	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji
071	800	Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia na skutek zmniejszenia wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się w szczególności w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
400	071	Odpisy umorzeniowe podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych związanych z wykonywaną działalnością jednostki
011,020	071	Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub zakładu budżetowego środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
800	071	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad, jak niżej:

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Treść
071		Umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
	071-01	- grunty
	071-02	- budynki i budowle
	071-03	- obiekty inżynierii lądowej i wodnej
	071-04	- kotły i maszyny energetyczne
	071-05	- maszyny i urządzenia
	071-06	- urządzenia techniczne
	071-07	- środki transportu
	071-08	- narzędzia i wyposażenie
	071-09	- wartości niematerialne i prawne

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

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

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400 „Koszty wg rodzajów”.

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się w szczególności w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072	013, 020, 240	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru lub szkody, wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się w szczególności w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
400	072	Odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych włączonych do ewidencji księgowej, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie
013,020	072	Dotychczasowe umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki lub zakładu budżetowego
800	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje

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

Ewidencję szczegółową do konta 072 prowadzi się według zasad, jak niżej:

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Treść
072		Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
	072-1 072-2	- umorzenie pozostałych środków trwałych - umorzenie pozostałych wartości materialnych i prawnych

Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazania 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, a 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 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

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

Ewidencję szczegółową do konta 080 prowadzi się wg poszczególnych zadań inwestycyjnych.

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Treść
080		Środki trwałe w budowie (inwestycje)
	080-01 080-...	- tworzone wg zadań inwestycyjnych

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 bankowych,
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych (w szczególności weksli i czeków obcych, znaków opłaty skarbowej, sum pieniężnych w drodze, itp.).

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

Inwentaryzację środków zgromadzonych na rachunkach bankowych przeprowadza się drogą pisemnego potwierdzenia zgodności sald wykazanych w księgach.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

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

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1,2,3,4,7 lub 8,
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.

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

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

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.

Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont wydatków budżetowych. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków budżetowych nie wykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Ewidencję szczegółową do konta 130 prowadzi się, jak niżej:

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Treść
130		Rachunek bieżący jednostki
	130-01	- dochody
	130-02	- wydatki
	130-10	- VAT

Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia (pozabudżetowych), a w szczególności:

- 1) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) innych funduszy którymi dysponuje jednostka

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

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.

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

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewniać 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.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są 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 rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych oraz zobowiązań z podziałem na poszczególnych kontrahentów, a jeżeli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – także według poszczególnych walut.

Inwentaryzacje należności i zobowiązań na koniec roku budżetowego przeprowadza się w kwartale kończącym rok – do 15 dnia pierwszego miesiąca następnego roku budżetowego.

Inwentaryzację należności i zobowiązań wobec pracowników, a także wobec innych osób fizycznych nie zobowiązanych do prowadzenia ksiąg oraz z tytułów publicznoprawnych przeprowadza się drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników, natomiast pozostałe należności i zobowiązania inwentaryzuje się drogą uzyskania pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków roszczeń krajowych 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 budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

Ewidencję szczegółową do konta 201 prowadzi się, jak niżej:

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Treść
201		Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
	201-000001 201-000...	- tworzone według poszczególnych kontrahentów i zadań

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych. z wyjątkiem należności zahipotekowanych ujmowanych na koncie 226.

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być 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 dochodach budżetowych.

Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się, jak niżej:

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Treść
221		Należności z tytułu dochodów budżetowych
	221-01 221-....	- należności - tworzone według rodzaju należności

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 800.

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

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

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się roczne przeniesienia zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki, w korespondencji z kontem 130.

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

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych nie wykorzystanych 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 przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Przyznane przez organ dotujący dotacje na realizację różnych zadań własnych JST ujmowane są w planach finansowych jednostek budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, a na stronie Ma – wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.

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

Saldo Wn konta 224 oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 224.

Rozliczenie dotacji następuje bezpośrednio po jej przekazaniu jednostce dotowanej.

Ewidencję szczegółową do konta 224 prowadzi się, jak niżej:

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Treść
224		Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
	224-01	- według poszczególnych beneficjentów
	224-...	

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 budżetu i wpływy od budżetów.

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 225 prowadzi się, jak niżej:

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Treść
225		Rozrachunki z budżetami
	225-01	- PIT
	225-02	- VAT
	225-03	- Pozostałe

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

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

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się ustalone należności z tytułu:

- 1) prywatyzacji, w korespondencji z kontem 015;
- 2) dochodów budżetowych przekięgowanych do zahipotekowanych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się:

- 1) równowartość mienia zwróconego przez spółki, w korespondencji z kontem 015, lub zlikwidowanego w korespondencji z kontem 855;
- 2) ustanie hipoteki i przekięgowanie należności do należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221.

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

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

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

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

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

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań 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 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 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 poniesione przez pracowników w imieniu jednostki,
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- 3) wpływy należności od pracowników.

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 234 prowadzi się, jak niżej:

Konto syntetyczne	Konto Analityczne	Treść
234		Pozostałe rozrachunki z pracownikami
	234-01 234-...	-według 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, różnego rodzaju rozliczeń (np. mylnych wpłat), a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych.

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.

Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się, jak niżej:

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Treść
240		Pozostałe rozrachunki
	240-01 240-....	- według rodzaju rozliczeń

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostek, 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 konta 290 ewidencjonuje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 – „MATERIAŁY I TOWARY”

Konta zespołu 3 przeznaczone są do ewidencji zapasów rzeczowych aktywów obrotowych w postaci materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów i usług.

Zakupione materiały i towary ujmowane są w ewidencji wartościowej wykazuje się w księgach rachunkowych według rzeczywistych cen nabycia.

Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”

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

- 1) wartości materiałów i towarów w drodze,
- 2) wartości dostaw i usług niefakturowanych

Na stronie Wn konta 300 księguje się przede wszystkim:

- faktury VAT i rachunki dostawców obejmujące wartość dostarczonych materiałów czy towarów lub wpłaconych zaliczek, naliczony podatek VAT oraz dodatkowe ewentualne koszty obciążające nabywcę (np. transportu)
- reklamacje podwyższające pierwotną wartość dostaw,
- obciążenia dodatkowe naliczone przy zakupie, które podwyższają cenę zakupu
- odchylenia kredytowe od cen ewidencyjnych

Na stronie Ma konta 300 księguje się:

- wartość brutto przyjętych dostaw i usług w jednostce niebędącej podatnikiem VAT lub dotyczących działalności zwolnionej albo niepodlegającej VAT

- wartość przyjętych dostaw i usług netto, tzn. z wyłączeniem naliczonego w fakturach podatku VAT, jeśli u podatnika tego podatku podlega on w całości lub w części odliczeniu od podatku należnego;
- naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków,
- reklamacje ilościowe i wartościowe obniżające pierwotną wartość wynikającą z dowodów dostawców,
- niedobory i szkody w transporcie wycenione według rzeczywistych cen zakupu,
- przeniesienie kosztów zakupów zafakturowanych łącznie z wartością dostaw,
- wartość wykonanych i przyjętych do 31 grudnia usług, które zostały zafakturowane dopiero w następnym roku, ale do dnia sporządzenia bilansu.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw materiałów i towarów w drodze oraz wartość zafakturowanych zaliczek wpłaconych na przyszłe dostawy lub usługi, a saldo Ma – stan dostaw, robót i usług niefakturowanych do dnia bilansowego.

Saldo Wn konta 300 ujmuje się w bilansie razem z zapasami odpowiednio materiałów lub towarów, a saldo Ma łącznie ze zobowiązaniami z tytułu dostaw, robót i usług.

Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów znajdujących się w magazynach zarówno własnych, jak i obcych oraz będących w przerobie własnym i obcym.

Na stronie Wn konta 310 księguje się wszystkie przychody materiałów do magazynów, do przerobu oraz pozostałość nieużytych do końca roku materiałów odniesionych uprzednio w całości w koszty bezpośrednio po zakupie.

Na stronie Ma ewidencjonuje się wszelkie rozchody zapasów z magazynów i z przerobu oraz zmniejszenia wartości zapasów z tytułu uszkodzenia.

Na koniec roku konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów w magazynach w cenach ewidencyjnych oraz materiałów znajdujących się w przerobie, a w końcu roku także wartość tej części materiałów księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów, które nie zostały zużyte do końca okresu.

Konto 330 – „Towary”

Konto 330 przeznaczone jest do ewidencji zapasów towarów w magazynach własnych i obcych, w punktach sprzedaży oraz punktach przerobu własnego i obcego.

Na stronie Wn konta 330 księguje się przychody i zwiększenia wartości stanu zapasów towarów i artykułów spożywczych, a na stronie Ma rozchody i zmniejszenia ich wartości.

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

Zespół 4 – „KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Na kontach zespołu 4 ujmuje się również koszty finansowe z dochodów własnych jednostek budżetowych.

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

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 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykonywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku budżetowego 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.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny odpowiadać kosztom kwalifikowanym w paragrafach:

- 419 „Nagrody konkursowe”
- 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”,
- 422 „Zakup środków żywności”
- 424 „Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek”,
- 426 „Zakup energii”

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.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny obejmować w szczególności koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 427 „Zakup usług remontowych”,
- 428 „Zakup usług zdrowotnych” – nie będących pracownikami,
- 430 „Zakup usług pozostałych”,

- 433 „Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego”
- 436 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych”,
- 438 „Zakup usług obejmujących tłumaczenia”,
- 439 „Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii”,
- 440 „Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe”,
- 461 „Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego”

Konto 403 - „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej, opłaty składek PFRON oraz składek na Fundusz Emerytur Pomostowych

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.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny obejmować w szczególności koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 285 „Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego”,
- 414 „Składki PFRON”
- 448 „Podatek od nieruchomości”,
- 450 „Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst”,
- 452 „Opłaty na rzecz budżetów jst
- 453 „Podatek od towarów i usług (VAT)”,
- 478 „Składki na Fundusz Emerytur pomostowych”

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.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny obejmować w szczególności koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”,
- 404 „Dodatkowe wynagrodzenia roczne”,
- 410 „Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne”,
- 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”

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.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny obejmować w szczególności koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 302 „Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń”,
- 311 „Świadczenia społeczne”
- 411 „Składki na ubezpieczenia społeczne”,
- 412 „Składki na fundusz Pracy”,
- 428 „Zakup usług zdrowotnych”, - pracownicy
- 444 „Odpisy na ZFŚS”
- 470 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”
- 471 „Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający”

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.

Koszty ujmowane na tym koncie powinny obejmować w szczególności koszty kwalifikowane w paragrafach:

- 290 „Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin, związków powiatowo-gminnych lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących”
- 291 „Zwrot dotacji oraz płatności wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości”,
- 303 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych”,
- 416 „Pokrycie ujemnego wyniku finansowego i przyjętych zobowiązań”,
- 441 „Podróże służbowe krajowe”,
- 442 „Podróże służbowe zagraniczne”,

- 443 „Różne opłaty i składki”,
- 461 „Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego”
- 470 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”,
- oraz pozostałe nie mieszczące się w powyższych rodzajach kosztów.

Zespół 7 – „PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY”

Konta zespołu 7 „przychody i koszty ich uzyskania” służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- 2) podatków nie ujętych 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.

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

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

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 730 – „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”

Na koncie 730 ewidencjonuje się przychody ze sprzedaży towarów oraz ich wartość w cenach zakupu (nabycia).

Na stronie Wn konta 730 ujmuje się:

- wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia) – w korespondencji z kontem 330,
- zmniejszenie przychodów ze sprzedaży towarów w wyniku uznania reklamacji odbiorców i korekt błędów w dowodach sprzedaży oraz udzielenia upustów i rabatów – w korespondencji z kontem 201
- zmniejszenie przychodu ze sprzedaży z tytułu wliczonego w cenę sprzedaży detalicznej VAT (Ma konto 225)

Na stronie Ma konta 730 księguje się:

- przychody ze sprzedaży towarów korespondencji z kontem 2
- korektę wartości sprzedanych towarów w związku z przyjęciem zwróconych towarów w wyniku uznanej reklamacji w korespondencji z kontem 330

Na koniec roku obrotowego przychody ze sprzedaży towarów (saldo Wn konta 730) konta przenosi się na stronę Ma konta 860, natomiast wartość sprzedanych towarów (saldo Ma konta 730) na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku obrotowego na koncie 730 nie występuje saldo.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe oraz oprocentowania środków na rachunkach bankowych (z wyjątkiem oprocentowania środków ZFŚS, państwowych funduszy celowych i depozytów). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). 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 środków trwałe w budowie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane 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: 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły indywidualnie;

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 od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

Konto 761 służy również – w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, oraz zespołu 6 – do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach

zespołu z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń, w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7.

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 i jego rozliczenia, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenie, 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 pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek;
- 7) wartość środków obrotowych przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;
- 6) aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek;
- 7) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 800 prowadzi się, jak niżej:

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Treść
800		Fundusz jednostki
	800-1 800-01...	Fundusz jednostki – zwiększenia Zwiększenia wg poszczególnych tytułu zwiększeń

	800-2 800-2.... 800-3	Fundusz jednostki – zmniejszenia Zmniejszenia wg poszczególnych tytułów zmniejszeń Fundusz jednostki – BO
--	-----------------------------	---

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

Konto 810 służy do ewidencji w jednostkach budżetowych:

- 1) dotacji przekazywanych z budżetu na finansowanie działalności podstawowej (dotacje podmiotowe, przedmiotowe) jednostek budżetowych,
- 2) innych dotacji przekazywanych z budżetu (np. podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych),
- 3) równowartości wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się dotacje przekazane przez jednostki budżetowe na finansowanie środków obrotowych i inwestycji oraz inne dotacje przekazane z budżetu, wykorzystanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się zwroty dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym oraz przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800 „Fundusz jednostki” stanu dotacji przekazanych.

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji, jednostek, którym dotację przekazano i przeznaczenia dotacji.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

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

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

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

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

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Ewidencję szczegółową do konta 851 prowadzi się, jak niżej:

Konto syntetyczne	Konto analityczne	Treść
851		Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
	851-01	Odpis na ZFŚS
	851-02	Kapitalizacja odsetek bankowych
	851-03	Talony, pomoc finansowa
	851-04	Dofinansowanie do wycieczek
	851-05	Zapomogi
	851-06	Wczasy pod gruszą
	851-07	Odsetki od udzielonych pożyczek z ZFŚS
	851-08	Dopłata do biletów
	851-09	Inne dofinansowania

Konto 853 – „Fundusze celowe”

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych, oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma – przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409
- 2) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760,
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,

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

II. Konta pozabilansowe

Konto 920 – „Wkład własny niepieniężny”

Konto 920 służy do ewidencji wkładu własnego niepieniężnego poniesionego przez jednostkę przy realizacji projektów z udziałem środków europejskich.

Na stronie Wn konta 920 ujmuje się wyksięgowanie wkładu własnego niepieniężnego na podstawie dokumentu Pk (polecenie księgowania) w wysokości poniesionego wkładu własnego niepieniężnego w danym roku budżetowym.

Na stronie Ma konta 920 ujmuje się przypis wkładu własnego niepieniężnego na podstawie dokumentów przedstawionych przez jednostkę.

Saldo konta 994 to wartość wniesionego wkładu własnego niepieniężnego. analityka do konta 920 winna umożliwić ustalenie wkładu własnego niepieniężnego z podziałem na poszczególne projekty.

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

Na stronie Wn księguje się zwiększenie należności od jednostek zależnych a na stronie Ma zmniejszenie należności od jednostek zależnych. Na koniec roku saldo konta 976 ulega likwidacji.

Konto 977 – „Środki oddane w trwałe zarząd”

Konto 977 służy do ewidencji środków trwałych – budynków, gruntów, itp. oddanych w trwałe zarząd.

Na stronie Wn konta ujmuje się wartość środków trwałych oddanych w trwałe zarząd.

Na stronie Ma konta ujmuje się wartość środków trwałych w trwałym zarządzie zwróconych, zlikwidowanych, itp.

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 980 należy zaewidencjonować:

1. wartość planu finansowego jednostki;
2. wartość dokonanych w ciągu roku zmian w planie finansowym jednostki (zarówno zwiększających jak i zmniejszających plan).

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych;
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym;
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 990 – „Rozrachunki z osobami trzecimi”

Konto 990 „Rozrachunki z osobami trzecimi: tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika” - służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu. Na stronie Wn konta 990 księguje się:

- 1) przypisy kwot wynikających z decyzji orzekającej odpowiedzialność osoby trzeciej. Na stronie Ma konta 990 księguje się:
 - 1) wpłaty dotyczące kwot wynikających z decyzji orzekającej odpowiedzialność osoby trzeciej,
 - 2) zwroty nadpłat dotyczących kwot wynikających z decyzji orzekającej odpowiedzialność osoby trzeciej,

- 3) odpisy części przypisanych kwot należności, która pozostała niezrównoważona wpłatami tej osoby (w przypadku wygaśnięcia zobowiązania na koncie podatnika). Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich. Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowani dokonywane są na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych w ustawie 2, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich. Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy to część kwoty podlega odpisaniu na podstawie polecenia księgowania.

Konto 991 – „Rozrachunki z inkasentami”

Konto 991 „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu” na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów. Na stronie Wn konta 991 księguje się:

- 1) przypisy w wysokości należności do pobrania, wynikającej z wydanych przez inkasenta pokwitowań wpłaty,
- 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej. Na stronie Ma konta 991 księguje się:
- 3) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- 4) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych. Na koncie 991 księgowani dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,

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.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

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.

Instrukcja zasad rachunkowości oraz planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat w Urzędzie Gminy Secemin

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji księgowej analitycznej podatków i opłat, zasady poboru podatków i opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej zapłaty należności, likwidacji nadpłat, postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem należności i inne.
2. Plan kont i szczegółowe zasady ewidencji księgowej syntetycznej określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Przepisy niniejszej instrukcji doprecyzowują pod względem praktycznym zagadnienia określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).
4. Dla potrzeb niniejszej instrukcji ma zastosowanie słowniczek pojęć określony w § 2 rozporządzenia, o którym mowa w pkt 6.

§ 2

Zadania związane z poborem podatków i opłat należące do realizacji przez pracowników Referatu Finansowego oraz Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej to:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
2. kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników,
3. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
4. dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
5. rozliczanie rachunkowe i kasowe inkasentów,
6. przygotowanie sprawozdań,
7. ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
8. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

Rozdział 2 Wymiar podatków

§ 3

1. Dla celu wymiaru i poboru podatków i opłat prowadzona jest ewidencja podatkowa przy użyciu programów komputerowych w następujących systemach:
 - 1) Program komputerowy „**Respons**” — **moduł Grunty** opracowany przez firmę ZETO Software sp. z o.o. umożliwia naliczanie podatku i wystawianie decyzji, przegląd, korygowanie oraz

- zatwierdzanie opłat związanych z gruntami, lasami oraz nieruchomościami należącymi do osób fizycznych;
- 2) Program komputerowy „**Respons**” — **moduł OPJ** opracowany przez firmę ZETO Software sp. z o.o. umożliwia naliczanie podatku dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych, w tym spółek, nieposiadających osobowości prawnej, będących właścicielami lub posiadaczami gruntów, lasów lub nieruchomości;
 - 3) Program komputerowy „**Respons**” — **moduł POST** opracowany przez firmę ZETO Software sp. z o.o. umożliwia ustalenie i naliczenie podatku od środków transportu;
 - 4) Program komputerowy „**Respons**” — **moduł Opłaty różne** opracowany przez firmę ZETO Software sp. z o.o. umożliwia prowadzenie rozliczeń z płatnikami z tytułu różnych opłat pobieranych przez urząd. Istnieje możliwość zdefiniowania dowolnej opłaty (przez podanie kodu opłaty oraz określenie specyficznych cech np. czy od opłaty niezapłaconej w terminie płatności system ma naliczać odsetki (ustawowe, redyskontowe czy podatkowe) czy też nie naliczać, czy opłata ma podlegać windykowaniu czy będzie zapłacona na bieżąco w kasie itp.). Użytkownik jest w stanie prowadzić ewidencję wpływów z różnych dochodów pobierać je od płatników wystawiać upomnienia, tytuły wykonawcze bądź wezwania do zapłaty i otrzymać różne zestawienia w podziale na rodzaje opłat;
 - 5) Program komputerowy „**Respons**” — **moduł Windykacja** opracowany przez firmę ZETO Software sp. z o.o. jest modulem zintegrowanej księgowości zobowiązań podatkowych oraz innych należności (np. Koncesje Alkoholowe, Opłaty Różne, Opłaty za gospodarowanie odpadami). Pozwala na automatyczną wymianę danych z wszystkimi modułami podatkowymi (Grunty, OPJ, Pojazdy, Opłaty Różne, Gospodarka Nieruchomościami etc.), modułami generującymi inne należności, systemem Finanse i Księgowość oraz z modulem Faktury. Zapewnia bezpieczny przepływ danych oraz umożliwia wygodną obsługę. Od modułów podatkowych przejmuje informacje, a dokładnie decyzje z modułu Grunty, natomiast deklaracje z OPJ, Gospodarka odpadami, POST;
 - 6) Program komputerowy „**Respons**” — **moduł Gospodarka odpadami – opłaty** opracowany przez firmę ZETO Software sp. z o.o. jest elementem systemu Respons i realizuje wymagania ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach. Moduł Gospodarka Odpadami - opłaty wspomaga pracę urzędu w zakresie obsługi deklaracji, naliczania opłat, wystawiania decyzji, wystawiania zawiadomień o zmianie stawki opłaty, windykowania należności.
2. Ewidencja podatkowa nieruchomości obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego dotyczące podatników i przedmiotów opodatkowania, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów, o którym mowa w § 1 pkt 7 niniejszego załącznika.
 3. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatkowej podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego są dane wynikające z ewidencji gruntów i budynków, prowadzonej przez Starostwo Powiatowe we Włoszczowie, informacje Nadzoru Budowlanego oraz „Informacje o nieruchomościach i obiektach budowlanych, gruntach oraz lasach” od osób fizycznych, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych „Deklaracja na podatek od nieruchomości”, „Deklaracja na podatek rolny” i „Deklaracja na podatek leśny”
 4. Podstawą do 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 w Starostwie Powiatowym we Włoszczowie o zarejestrowanych i wyrejestrowanych w danym miesiącu pojazdach podlegających opodatkowaniu.
 5. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji właścicieli nieruchomości, na terenie których powstają odpady komunalne są deklaracje składane przez:
 - 1) właścicieli nieruchomości zamieszkałych, położonych na terenie Gminy Secemin,
 6. Wzory formularzy deklaracji, o których mowa w ust. 5 zostały określone Uchwałą Rady Gminy Secemin. Podstawą do dokonania wpisu do ewidencji w przypadku niezłożenia deklaracji stanowią decyzje wydane z urzędu w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 5

1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków i opłat dokonują czynności sprawdzających mających na celu:
 - 1) sprawdzenie terminowości składania deklaracji (informacji),
 - 2) stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji (informacji).
2. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji (informacji) lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym, pracownicy odpowiedzialni za wymiar wszczynają postępowanie wyjaśniające. Mają tutaj zastosowanie przepisy art. 274 ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 6

1. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, decyzje w sprawie ustalenia wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego oraz decyzje w sprawie ustalenia z urzędu wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru:
 - 1) na terenie gminy - za pośrednictwem swoich pracowników, za pośrednictwem operatora pocztowego lub przez sołtysów;
 - 2) dla podatników zamieszkałych poza terenem gminy - za pośrednictwem operatora pocztowego.
2. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków i opłat sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych. Przesyłki zwrócone z adnotacją o powtórnym awizie lub o odmowie przyjęcia umieszcza się w aktach jako doręczone, zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

§ 7

1. W ciągu roku, na podstawie indywidualnych zgłoszeń osób fizycznych o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego, zmiany sposobu wykorzystania gruntu lub budynku oraz na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego o dokonaniu zmiany w pozycjach rejestrowych ewidencji gruntów, pracownik odpowiedzialny za wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych dokonuje zmiany (korekty) decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy na podstawie informacji złożonych przez podatników.
2. W ciągu roku, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej oraz podatnicy podatku od środków transportowych w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie, zmianę lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego składają korekty uprzednio złożonych deklaracji.

§ 8

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

1. deklaracje podatkowe oraz korekty deklaracji podatkowych,
2. decyzje wymiarowe i decyzje zmieniające wymiar,
3. decyzje w sprawie przyznania ulg i zwolnień podatkowych,
4. polecenia księgowania dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
5. dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatnika,
6. postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
7. dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 §1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

Rozdział 3 Pobór podatków i opłat

§ 9

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

1. za pośrednictwem poczty lub banku,
2. za pośrednictwem inkasenta,

§ 10

1. Do udokumentowania wpłat służą:
 - 1) kontokwitarusze jeżeli wpłata dokonywana jest u inkasenta,
 - 2) dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłata dokonana jest za pośrednictwem banku lub poczty,
 - 3) dowody wpłat będące wydrukami komputerowymi z systemu komputerowego,
 - 4) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez kierownika jednostki.
2. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:
 - 1) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
 - 2) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,
 - 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy dłużnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący - na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
 - 4) inne dowody, zatwierdzone do stosowania przez Wójta Gminy Secemin.
3. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania pieniężnego oprócz form określonych w ust. 1 i 2 służą:
 - 1) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
 - 2) decyzje dotyczące umorzenia w całości lub części zaległości z tytułu podatków i opłat dokonywane na wniosek i z urzędu,
 - 3) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 -71 Ordynacji podatkowej,
 - 4) w innych przypadkach noty księgowe.

§ 11

Do udokumentowania zwrotów służą:

1. wyciąg bankowy, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem poczty lub przelewem. W takim przypadku również dokument jest sprawdzony pod względem merytorycznym i zatwierdzony do wypłaty przez głównego księgowego i wójta gminy.

§ 12

1. Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację elementów:
 - 1) Rodzaj dokumentu i jego egzemplarz,
 - 2) Podatnik - nazwisko i imię lub nazwa,
 - 3) Rodzaj podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty,
 - 4) Okres, którego dotyczy wpłata,
 - 5) Kwota wpłaty lub wypłaty,
 - 6) Data wpłaty lub wypłaty, która jest zarazem datą dokumentu (pokwitowania).
2. Łączne zobowiązanie pieniężne stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.

§ 13

1. Kontokwitariusze są drukami ścisłego zarachowania.
2. Zasady gospodarki drukami ścisłego zarachowania normuje obowiązująca w Urzędzie Gminy w Seceminie instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

§ 14

1. Rada Gminy na podstawie upoważnień ustawowych zarządza w drodze uchwały pobór w drodze inkasa należności pieniężnych pobieranych w formie łącznego zobowiązania pieniężnego, opłaty targowej oraz opłaty za gospodarowanie odpadów komunalnych, określa inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.
2. Inkasent jest zobowiązany do zapoznania się z zadami prowadzenia dokumentacji i ewidencji wpłat oraz czynnościami związanymi z prowadzeniem inkasa.
3. Wypłata wynagrodzenia za inkaso następuje w terminie do 20-tego dnia miesiąca następnego po upływie terminu płatności.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 3 wypłaca się na rachunek bankowy wskazany przez inkasenta.

§ 15

1. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kontokwitariusza. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, kopia potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu przychodowym.
2. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie na oryginale i kopiach/ wyrazu „anulowano”, potwierdzając to swoim podpisem.
3. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy w terminie określonym w uchwale Rady Gminy Secemin.
4. Rozliczenie inkasenta z zainkasowanych podatków dokonywane jest niezwłocznie po zainkasowaniu podatków i opłat, z uwzględnieniem terminów określonych w ust. 3.
5. Przy rozliczaniu kwitariusza pracownik urzędu dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - 1) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wpłat;
 - 2) czy kwoty na kopiach nie były skreślone, zmienione lub poprawione;
 - 3) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań;
 - 4) czy kwitariusz zawiera wszystkie strony;
 - 5) czy inkasent nie przetrzymywał zainkasowanej gotówki.
6. W dowód dokonania kontroli pracownik dokonuje sprawdzenia pod względem rachunkowym, umieszczając pieczęć „Rozliczono dnia od nr.....do.....kwota słownie ” oraz datę dokonania kontroli i podpis.
7. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowywaniu w Urzędzie Gminy Secemin,
8. Wszystkie wykorzystane druki ścisłego zarachowania oraz dowody KP przechowuje się w zbiorze dowodów księgowych, właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot.
9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wójt Gminy, na wniosek Skarbnika Gminy zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez inkasenta.
10. W przypadku, gdy osoba przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczenie z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych do kasy następuje niezwłocznie po zakończeniu pełnienia przez niego tej funkcji.
11. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane, lecz nie wpłacone należności regulują przepisy Ordynacji podatkowej.

§ 16

Organem egzekucyjnym w sprawach z zakresu egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest organ określony przepisami art. 6 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

Rozdział 4 Ewidencja księgową podatków i opłat

§ 17

1. Ewidencjonowanie 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. Księgowania przypisów lub odpisów podatków i opłat dokonuje się w okresach miesięcznych. 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 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.

§ 18

1. Wyciągi bankowe dokumentujące wpłaty oraz wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone pod względem prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty.
2. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia (§ 2980) i wyjaśnia tytuł wpłaty.
3. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie szczegółowym podatnika według rodzaju należności (podatku).
4. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.
5. Wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

§ 19

1. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tą zalicza się proporcjonalnie na poczet kwot zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę, zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.
2. 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, zgodnie z art. 62 § 2 Ordynacji podatkowej.

3. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie i po uprzednim doręczeniu upomnienia, pierwszej kolejności wpłatę zalicza się na koszty upomnienia.
4. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia na koncie podatnika pozostaje różnica - należność do zapłaty, zawiadamia się na piśmie o tym fakcie podatnika, w formie postanowienia. W treści postanowienia określa się sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie podatnika, podlegające zapłacie saldo.
5. Postanowienia wydaje się wyłącznie na wniosek w przypadku:
 - 1) wpłata w całości pokrywa kwotę główną zaległości wraz z odsetkami za zwłokę lub
 - 2) zaliczenie wpłaty następuje w całości zgodnie z żądaniem podatnika, lub
 - 3) kwota wpłaty podlegającej zaliczeniu na poczet zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę lub kosztów upomnienia nie przekracza pięciokrotności kosztów upomnienia, lub
 - 4) od wpłat dokonanych po terminie płatności nie naliczono odsetek za zwłokę zgodnie z art. 54 § 1 pkt 5 ordynacji podatkowej.
6. 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 bieżących wydatków budżetowych Urzędu Gminy na podstawie zawiadomień o wysokości kosztów postępowania egzekucyjnego lub innych dokumentów otrzymanych od organów egzekucyjnych.
7. Zapłata podatków przez podatników prowadzących działalność gospodarczą i obowiązanych do prowadzenia księgi rachunkowej lub podatkowej, księgi przychodów i rozchodów może być dokonywana również za pośrednictwem inkasenta - zgodnie z art. 61 § 1 w związku z § 3 pkt 3 Ordynacji podatkowej.

Rozdział 5. Księgi rachunkowe i plan kont

§ 20

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu Gminy i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznym planu kont Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej.
2. Księgi rachunkowe podatków i opłat obejmują:
 - 1) dzienniki obrotów - należności przypisanych i odpisanych, wpłat bieżących, zaległości, zwrotów, odsetki, koszty upomnienia służące chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów na kontach podatników,
 - 2) konta ksiąg pomocniczych - służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są w formie kont podatników.
3. Księgi rachunkowe są prowadzone za pomocą komputera i spełniają następujące warunki:
 - 1) dowody źródłowe mają postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych;
 - 2) zapisy w księgach rachunkowych mają trwałą, czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu,
 - 3) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności,
 - 4) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych,
 - 5) dowodom księgowym i drukom ścisłego zarachowania nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi.

§ 21

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków i opłat prowadzi się na:

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

§ 22

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

1. konto 130 - Rachunek bieżący - dochody;
2. konto 141 - Środki pieniężne w drodze;
3. konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
4. konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe;
5. konto 245 - Wpływy do wyjaśnienia;
6. konto 290 - Odpisy aktualizujące należności;
7. konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

§ 23

1. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.
2. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:
 - 1) z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
 - 2) z inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
 - 3) z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącania kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego,
 - 4) z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku,
 - 5) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym roku lub dla których organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tytułu zasądzonych od nich kwot.

§ 24

Konta szczegółowe prowadzone są w następujący sposób:

1. Konto 141 „Środki pieniężne w drodze” ewidencjonuje się środki pieniężne w drodze na przełomie okresów sprawozdawczych. Na stronie Wn konta 141 księguje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze w korespondencji ze stroną Ma konta 130 „Rachunek bieżący - dochody”. Na stronie Ma konta 141 księguje się zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze w korespondencji ze stroną Wn konta 130 „Rachunek bieżący - dochody”.
3. Konto 221 „Należności tytułu dochodów budżetowych” służy do ewidencji rozrachunków:
 - 1) z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
 - 2) z inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
 - 3) z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącania kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego,

- 4) z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku,
- 5) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym roku lub dla których organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tytułu zasądzonych od nich kwot,
- 6) wpływów do wyjaśnienia.

Na stronie Wn konta księguje się:

- 1) przypisy należności z tytułu podatków i opłat - w korespondencji ze stroną Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- 2) przypisy należności ubocznych w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty w korespondencji ze stroną Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- 3) przypisy odsetek za zwłokę - na podstawie dokumenty wpłaty w korespondencji ze stroną Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” lub w kwocie należnej a nie wpłaconej na koniec każdego kwartału,
- 4) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 „Rachunek bieżący - dochody”
- 5) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania, z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty, zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty w korespondencji ze stroną Ma konta 130 „Rachunek bieżący - dochody”
- 6) przeniesienie należności długoterminowych do należności krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226.

Na stronie Ma konta księguje się:

- 1) odpisy należności w korespondencji ze stroną Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- 2) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty - w korespondencji ze stroną Wn konta 130 „Rachunek bieżący - dochody”,
- 3) wpłaty dokonane w kasie urzędu — w korespondencji ze stroną Wn konta 101 — „Kasa — dochody”
- 4) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,
- 5) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 „Rachunek bieżący - dochody”,
- 6) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 „Środki pieniężne w drodze”,
- 7) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Konto zamyka się dwoma saldami. Saldo Wn oznacza przypisane, a nie zrealizowane podatki i opłaty. Saldo Ma oznacza wpłacone, a nie przypisane podatki i opłaty - to jest nadpłaty.

- 1) dla każdego podatnika prowadzi się odrębne konto w każdym podatku;
- 2) dla każdego inkasenta prowadzi się odrębne konto w łącznym zobowiązaniu pieniężnym oraz w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.

§ 25

Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić szczegółowych kont podatników. Dotyczy to w szczególności opłat lokalnych określonych w rozdziale 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr. 95, poz. 613, ze zm.).

§ 26

Konta pozabilansowe obejmują:

1. konta syntetyczne:
 - 1) konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika;
 - 2) konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.
2. konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków;
3. konta szczegółowe prowadzone dla:
 - 1) osób trzecich - otwierane na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej;
 - 2) inkasentów - otwierane na podstawie Uchwały Rady Gminy określającej powierzenie funkcji inkasenta.

§ 27

Do prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących kont syntetycznych planu kont Urzędu Gminy:

1. Konto 101 „Kasa - dochody” służy do ewidencji gromadzonych przez Urząd Gminy wpływów budżetowych i zwrotów z tytułu podatków i opłat, dokonywanych za pośrednictwem kasy.
Na stronie Wn konta księguje się:
 - 1) wszelkie wpłaty z tytułu podatków i opłat, wpłacone w kasie - w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”,Na stronie Ma konta księguje się rozchód środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:
 - 1) zwroty podatnikom za pośrednictwem rachunku bieżącego wpłat będących kwotami nienależnymi - w korespondencji ze stroną Wn konta 245 „Wpływy do wyjaśnienia”;
 - 2) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania - w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” lub ze stroną Ma konta 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”.
2. Konto 130 „Rachunek bieżący - dochody” służy do ewidencji gromadzonych przez Urząd Gminy wpływów budżetowych i zwrotów z tytułu podatków i opłat, dokonywanych za pośrednictwem banku. Na stronie Wn konta księguje się:
 - 1) wszelkie wpłaty z tytułu podatków i opłat, wpłacone na rachunek bankowy - w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”;
 - 2) wpływy środków pieniężnych w drodze - w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - „Środki pieniężne w drodze” na przełomie lat budżetowych;
 - 3) Na stronie Ma konta księguje się rozchód środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie;
 - 4) zwroty podatnikom za pośrednictwem rachunku bieżącego wpłat będących kwotami nienależnymi - w korespondencji ze stroną Wn konta 245 „Wpływy do wyjaśnienia”,
 - 5) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania - w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” lub ze stroną Ma konta 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”.
3. Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe” służy do ewidencji należności podatkowych w następujący sposób: Na stronie Wn konta księguje się przeniesienie należności

krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Na stronie Ma konta księguje się zmniejszenie należności długoterminowych w wyniku dokonanej wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 101 „Kasa-dochody” lub 130 „Rachunek bieżący - dochody” oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

4. Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia” służy do ewidencji wpływów z tytułu podatków i opłat, które nie mogą być zakwalifikowane na właściwą należność w momencie ich wpłaty. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się:
 - 1) kwoty wyjaśnionych wpłat z tytułu podatków i opłat, księgowane na podstawie dokumentu polecenie księgowania - w korespondencji ze stroną Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” lub Ma konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”,
 - 2) zwroty wpłat z tytułu podatków i opłat nienależnych (wyjaśnionych, że są nienależne) - w korespondencji ze stroną Ma konta 101 „Kasa- dochody” lub 130 „Rachunek bankowy - dochody”. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat, które nie mogą być zakwalifikowane na właściwą należność w momencie ich wpłaty - w korespondencji ze stroną Wn konta 101 „Kasa- dochody” lub 130 „Rachunek bankowy - dochody”.
5. Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” służy do ewidencji przychodów budżetowych z tytułu podatków, opłat i odsetek za zwłokę. Na stronie Wn konta księguje się odpisy z tytułu podatków, opłat w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Na stronie Ma konta księguje się:
 - 1) przypisy z tytułu podatków, opłat i odsetek za zwłokę, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
 - 2) naliczone należności uboczne (koszty upomnienia i inne) w kwocie wpłaconej, na podstawie dokumentu wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

§ 28

Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków i opłat korzysta się z następujących pozabilansowych kont syntetycznych planu kont Urzędu:

1. Konto 990 „Rozrachunki z osobami trzecimi: tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika” - służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu. Na stronie Wn konta 990 księguje się:
 - 1) przypisy kwot wynikających z decyzji orzekającej odpowiedzialność osoby trzeciej. Na stronie Ma konta 990 księguje się:
 - 1) wpłaty dotyczące kwot wynikających z decyzji orzekającej odpowiedzialność osoby trzeciej,
 - 2) zwroty nadpłat dotyczących kwot wynikających z decyzji orzekającej odpowiedzialność osoby trzeciej,
 - 3) odpisy części przypisanych kwot należności, która pozostała niezrównowazona wpłatami tej osoby (w przypadku wygaśnięcia zobowiązania na koncie podatnika). Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich. Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych w ustawie 2, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność

osoby trzeciej lub osób trzecich. Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy to część kwoty podlega odpisaniu na podstawie polecenia księgowania.

2. Konto 991 „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu” na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów. Na stronie Wn konta 991 księguje się:
 - 1) przypisy w wysokości należności do pobrania, wynikające z wydanych przez inkasenta pokwitowań wpłaty,
 - 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej. Na stronie Ma konta 991 księguje się:
 - 3) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
 - 4) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych. Na koncie 991 księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.
3. Konto 976 „Wzajemne rozliczenia”, które służy do ewidencjonowania wzajemnych rozliczeń między jednostkami budżetowymi Gminy Secemin z tytułu podatków i opłat. Na stronie Wn konta 976 księguje się przypisy należności oraz przeniesienie przychodów na koniec roku budżetowego. Na stronie Ma konta 976 zapłatę należności przez jednostkę budżetową oraz naliczone dochody z tytułu podatków i opłat.

Rozdział 6

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacji nadpłat

§ 29

1. Pracownik księgowości podatkowej dokonuje systematycznej analizy i kontroli kont podatników, sprawdzając, czy należność została zapłacona,
2. Pracownik księgowości podatkowej może podejmować działania informacyjne wobec zobowiązanego 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. Działania informacyjne mogą być podejmowane w formie pisemnej, dźwiękowej, graficznej w szczególności przez: internetowy portal informacyjny, krótką wiadomość tekstową (sms), e-mail, telefon, faks. Udokumentowanie wykonanych działań informacyjnych powinno polegać na wskazaniu w formie pisemnej lub elektronicznej formy zastosowania działania informacyjnego oraz daty podjęcia działania informacyjnego,
3. Pracownik księgowości sporządza upomnienia w terminie 30 dni po upływie terminu płatności drugiej raty podatków (za I i II ratę podatków) oraz po upływie 30 dni terminu płatności czwartej raty podatku (za cały rok). W przypadku gdy podjęto działania informacyjne, o których mowa w ust. 2 upomnienie powinno być wysłane nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż 21 dni od dnia, w którym podjęto te działania. Upomnienie sporządza się w przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienie — niezwłocznie tj. nie później niż po upływie 60 dni od terminu ostatniej raty podatku lub gdy okres do upływu przedawnienia jest krótszy niż 6 miesięcy — niezwłocznie tj. w terminie nie powodującym powstania przedawnienia,
4. Nie sporządza się upomnienia ze względów ekonomicznych, jeżeli wysokość zaległości głównej nie przekracza rocznie kwoty 20 zł dla danego rodzaju należności objętej upomnieniem. W takiej sytuacji upomnienie sporządza się po upływie 60 dni po dwóch latach, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności.

5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik księgowości podatkowej sporządza niezwłocznie tytuł wykonawczy w przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy, nie później jednak niż po upływie 60 dni od daty doręczenia upomnienia.

§ 30

1. Tytuły wykonawcze przekazuje się do organu egzekucyjnego za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 26aa § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Na wniosek wierzyciela na Administratora lokalnego wyznaczono: Pana Rafała Duś – Informatyka UG Secemin oraz Edytę Wójcik – Skarbnika Gminy Secemin.
3. Wygenerowanie dokumentów elektronicznych w formacie pliku XML, jego wizualizację i wczytanie utworzonego eTW, modyfikację i przesłanie do organu egzekucyjnego w Referacie Finansów i Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Secemin umożliwia program RESPONS – moduł Windykacja, firmy ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. ul. Pieniężnego 6/7 10-005 Olsztyn. Uprawnienie do obsługi modułu nadawane są przez lokalnego administratora.
4. Następnie po ich podpisaniu przez osobę upoważnioną w imieniu wierzyciela podpisem kwalifikowanym użytkownicy wysyłają dokumenty za pośrednictwem programu RESPONS, którym komunikuje się z systemem eTW..
5. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej jej likwidacji, a także o innych sytuacjach określonych w § 12 Rozporządzenia z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, pracownik księgowości podatkowej lub pracownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej zawiadamia niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.
6. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej.
7. Egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, gdy dotyczy:
 - 1) kosztów upomnień,
 - 2) kosztów egzekucyjnych,
 - 3) innych tytułów określonych przepisami stosownego rozporządzenia.

§ 31

1. Zaległości, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.
2. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym nie ulegają przedawnieniu. Jednak po upływie terminu przedawnienia zobowiązania te mogą być egzekwowane tylko z przedmiotu hipoteki lub zastawu. W przypadku sprzedaży przedmiotu hipoteki lub zastawu, w drodze licytacji podczas postępowania egzekucyjnego, księgowy podatkowy powinien dokonać odpisu z kartoteki podatnika pozostałe (przedawnione) należności.
3. Podstawą odpisu jest „polecenie księgowania”, na którym składa podpis Wójt i Skarbnik Gminy.
4. Zarządzając odpisanie zaległości, Wójt ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję o ich ukaraniu (o ile stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło na skutek zaniedbań z winy pracownika).
5. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką lub zastawem, może nastąpić jej wykreślenie, za zgodą organu podatkowego. Wniosek o jej wydanie dłużnik składa Wójtowi. Wniosek i pozwolenie podlega opłacie skarbowej.

§ 32

1. W przypadku podjęcia przez Wójta Gminy decyzji o udzieleniu ulgi w postaci odroczenia terminu płatności podatku/zaległości podatkowej/lub rozłożenia go na raty pracownik księgowości podatkowej, czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym.
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 odroczonego płatność, wystawia się:
 - 1) upomnienie na kwotę powstałą do zapłacenia i powoduje doręczenie, jeżeli istnieje obowiązek a nie doręczono go wcześniej,
 - 2) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego,
 - 3) 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).

§ 33

Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany niżej:

1. Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę od nieuregulowanych w terminie zaliczek na podatek, kosztów upomnienia oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.
2. Zapisy pkt. 1 stosuje się odpowiednio do zaliczenia nadpłaty inkasenta.
3. Zwroty nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym jak i latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na które zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
4. Zwrotów nadpłat dokonuje się z urzędu lub na podstawie wniosku podatnika zaakceptowanego pod względem merytorycznym przez pracownika księgowości podatkowej lub pracownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej, w ten sposób, że:
 - 1) w przypadku gdy podatnik lub płatnik jest zobowiązany do posiadania rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, wyłącznie na wskazany przez niego rachunek,
5. w przypadku gdy podatnik lub płatnik nie jest obowiązany do posiadania rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej na wskazany rachunek bankowy lub przekazem pocztowym,
6. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i 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 nie wskazano rachunku, 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 § 78 ordynacji podatkowej.
9. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym nie podlegają oprocentowaniu.
10. W przypadku posiadania przez podatnika nadpłaty w jednym zobowiązaniu podatkowym i równocześnie zaległości w innym zobowiązaniu podatkowym, nadpłata zostaje przeksięgowana przez pracownika księgowości podatkowej z urzędu na poczet posiadanych zaległości, na

podstawie dokumentu polecenie księgowania. Opisana sytuacja dotyczy również wzajemnych rozliczeń pomiędzy podatkami a opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

11. Prawo do zwrotu nadpłaty podatku wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu.

§ 34

1. W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie na podstawie art. 306 a Ordynacji podatkowej.
2. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę opłaty cyframi i słownie.

§ 35

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.

§ 36

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

WÓJT
GMINY SECEMIN
Tadeusz Piekarski

Wykaz ksiąg rachunkowych z wykazem zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych

1. Jednostka prowadzi księgi przy użyciu zintegrowanego systemu informatycznego RESPONS opracowanego przez firmę ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. z siedzibą w Olsztynie.

Zintegrowany system RESPONS składa się z modułów:

- moduł FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ
- moduł BUDŻET
- moduł PŁACE
- moduł KADRY
- moduł PODATKI – OS. FIZYCZNE
- moduł GOSPODARKA ODPADAMI – OPŁATY
- moduł KONCESJE ALKOHOLOWE
- moduł OPJ – PODATEK OD OSÓB PRAWNYCH
- moduł ŚRODKI TRWAŁE
- moduł FAKTURY
- moduł OPŁATY RÓŻNE
- moduł POST – podatek od środków transportowych
- moduł WINDYKACJA
- moduł MEDIA

2. Oprogramowanie służy do prowadzenia rozliczeń finansowo-księgowych gminy obsługiwanych przez Referat Finansowy Gminy Secemin. Księgi rachunkowe prowadzone przy zastosowaniu powyższego oprogramowania obejmują odpowiednie zbiory zapisów opartych na dowodach księgowych, w porządku chronologicznym i systematycznym, zgodnie z zasadami obowiązującymi w rachunkowości. Jednakże mają one inną organizację z punktu widzenia fizycznego niż tradycyjne księgi rachunkowe.

3. Ustawa o rachunkowości nakłada na producentów oprogramowania poniższą strukturę ksiąg rachunkowych oraz ich powiązania:

- Dziennik -obroty zgodne z obrotami dziennika
- Księga Główna – uzgodnienie sald
- Księga Pomocnicza - uzgodnienie sald i zapisów

- Zestawienie obrotów i sald – zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych

Wszystkie dane wprowadzane do systemu takie jak: plan budżetowy, bilans, zapisy w dzienniku i inne dane są zapisywane do relacyjnej bazy danych pracującej pod systemem PostgreSQL 9.5 zainstalowanym na serwerze bazodanowym, a następnie udostępniany za pomocą loginu i hasła użytkownikom systemu.

Wykaz kont księgi głównej znajduje się w załączniku nr 3 i 4 do niniejszego zarządzenia.

5. Poszczególne operacje w systemie umożliwiają równoczesne wykonywanie określonych czynności (różnych dla różnych kartotek) dla wybranych danych. Operacjom tym można poddawać wszystkie pozycje kartoteki, bądź tylko wybrane ich grupy. Operacje grupowe umożliwiają grupowe tworzenie, wystawianie i drukowanie dokumentów, ułatwiają pracę w przypadku powtarzalnego wystawiania dużej liczby dokumentów.

6. Na podstawie zbioru zaksięgowanych danych sporządza się zestawienia analityczne obrotów i sald, zestawienia sald kont analitycznych i zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych, które wykazują pełną zgodność danych pomiędzy sobą, jak i w porównaniu z dziennikiem.

7. W procesie przetwarzania danych dokonuje się zestawienia danych dziennika (w okresach miesięcznych). Zapisy dokonane na kontach księgi głównej i na kontach ksiąg pomocniczych oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych – są zapisywane na w postaci plików PDF i zapisywane na urządzeniu back-upowym Synergology w Urzędzie Gminy w celu uzgodnień księgowych i dokonania niezbędnych rozliczeń księgowych i podatkowych. Powyższe zbiory będą na bieżąco i na koniec każdego okresu archiwizowane w sposób umożliwiający zapewnienie odtworzenia tych ksiąg w formie wydruku oraz przechowywane przez okres nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

8. Funkcje poszczególnych zbiorów danych są zgodne z zapisami ustawy o rachunkowości.

WÓJT
GMINY SECEMIN
Tadeusz Piekarski

Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów wraz z opisem algorytmów oraz określeniem wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji

Głównym elementem zintegrowanego systemu informatycznego RESPONS opracowanego przez firmę ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. z siedzibą w Olsztynie, system ma budowę modułową tzn. składa się z modułów wzajemnie ze sobą współpracujących. Integracja polega na jednolitej klasyfikacji odnoszących się do danych zdefiniowanych w części wspólnej systemu tj. w danych wspólnych i parametrach. W konstrukcji systemu wydzielono zbiory wspólne, wykorzystywane przez wszystkie moduły. Zbiory te tworzą wspólną bazę danych.

Integracja modułów umożliwia jednokrotne wprowadzenie danych z możliwością użytkowania tych danych przez wielu użytkowników w żądanej formie i przyspiesza proces przetwarzania danych. Dane wprowadzane (lub generowane automatycznie) w poszczególnych modułach są podstawą ewidencji specyficznej dla danego modułu oraz dają możliwość sporządzania dekretów operacji dla modułu FK-RESPONS.

Gmina systematycznie aktualizuje system informatyczny (RESPONS), aby zapewnić zgodność z aktualnymi przepisami prawa. W celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych Gmina posiada aktualną umowę na asystę i pomoc techniczną.

3. Wykaz stosowanych programów znajduje się w poniższej tabeli

Lp.	Nazwa programu (systemu)	Charakterystyka i wersja oprogramowania	Data rozpoczęcia eksploatacji	Producent
1	Budżet/FK – System księgowy	Baza danych oparta na serwerze PostgreSQL 9.5	Wdrożenie i uruchomienie rok 2014	ZETO SOFTWARE Sp. z o.o.- Olsztyn
2	PŁACE	Baza danych oparta na serwerze PostgreSQL 9.5	Wdrożenie i uruchomienie rok 2014	ZETO SOFTWARE Sp. z o.o.- Olsztyn
3	KADRY	Baza danych oparta na serwerze PostgreSQL 9.5	Wdrożenie i uruchomienie rok 2014	ZETO SOFTWARE Sp. z o.o.- Olsztyn
4	PODATKI-OS. FIZYCZNE	Baza danych oparta na serwerze PostgreSQL 9.5	Wdrożenie i uruchomienie rok 2014	ZETO SOFTWARE Sp. z o.o.- Olsztyn
5	GOSPODARKA ODPADAMI – OPLĄTY	Baza danych oparta na serwerze PostgreSQL 9.5	Wdrożenie i uruchomienie rok 2014	ZETO SOFTWARE Sp. z o.o.- Olsztyn
6	KONCESJE ALKOHOLOWE	Baza danych oparta na serwerze PostgreSQL 9.5	Wdrożenie i uruchomienie rok 2014	ZETO SOFTWARE Sp. z o.o.- Olsztyn
7	OPJ-PODATEK OD OSÓB PRAWNYCH	Baza danych oparta na serwerze PostgreSQL 9.5	Wdrożenie i uruchomienie rok 2014	ZETO SOFTWARE Sp. z o.o.- Olsztyn

8	ŚRODKI TRWAŁE	Baza danych oparta na serwerze PostgreSQL 9.5	Wdrożenie i uruchomienie rok 2014	ZETO SOFTWARE Sp. z o.o.- Olsztyn
9	FAKTURY	Baza danych oparta na serwerze PostgreSQL 9.5	Wdrożenie i uruchomienie rok 2014	ZETO SOFTWARE Sp. z o.o.- Olsztyn
10	OPŁATY RÓŻNE	Baza danych oparta na serwerze PostgreSQL 9.5	Wdrożenie i uruchomienie rok 2014	ZETO SOFTWARE Sp. z o.o.- Olsztyn
11	POST-podatek od środków transportowych	Baza danych oparta na serwerze PostgreSQL 9.5	Wdrożenie i uruchomienie rok 2014	ZETO SOFTWARE Sp. z o.o.- Olsztyn
12	WINDYKACJA	Baza danych oparta na serwerze PostgreSQL 9.5	Wdrożenie i uruchomienie rok 2014	ZETO SOFTWARE Sp. z o.o.- Olsztyn
13	MEDIA	Baza danych oparta na serwerze PostgreSQL 9.5	Wdrożenie i uruchomienie rok 2023	ZETO SOFTWARE Sp. z o.o.- Olsztyn
13	PŁATNIK	Baza danych ACCESS	2000	Asseco Poland SA z siedzibą w Rzeszowie

4. Opis procedur i funkcji:

Opis podstawowych funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów dla stosowanych programów zawarto w instrukcjach użytkownika tych systemów, które stanowią uzupełnienie niniejszej dokumentacji i przechowywane w Urzędzie Gminy Secemin – wersja elektroniczna w postaci plików pdf na serwerze UG Secemin.

5. Programowe zasady ochrony:

Dostęp do systemu RESPONS następuje poprzez proces logowania się. Bezpieczeństwo użytkownika systemu zapewnione jest poprzez funkcję administratora systemu oraz zdefiniowanie praw dostępu poszczególnym użytkownikom uprawnień do poszczególnych modułów. Prawa dostępu definiowane są przez kierowników referatu i wprowadzane przez administratora systemu. Każdemu użytkownikowi definiuje się poziom uprawnień do danego modułu, do których może mieć dostęp.

WÓJT
GMINY SECEMIN
Tadeusz Piekarski

Opis systemu służącego ochronie danych

Dokumentacja opisująca zasady prowadzenia rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowo, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe i budżetowe są przechowywane, zabezpieczone i chronione przed zniszczeniem, utratą i dostępem osób nieupoważnionych, przy czym:

1. Księgi rachunkowe, dowody księgowo w trakcie roku obrotowego – oraz po jego zakończeniu, do czasu ostatecznego zamknięcia ksiąg rachunkowych danego roku, które następuje w terminie do 15 od daty zatwierdzenia sprawozdania finansowego – przechowywane są przez głównego księgowego na jego stanowisku pracy. Po ostatecznym zamknięciu ksiąg rachunkowych, księgi rachunkowe i dowody księgowo przechowywane są w podręcznym archiwum, gdzie są gromadzone według poszczególnych lat obrotowych,
1. Dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości – zarządzenie wraz z załącznikami – przechowywana jest na stanowisku pracy głównego księgowego; dokumentacja ta jest dostępna dla wszystkich zainteresowanych,
2. Sprawozdania finansowe i budżetowe przechowywane są w podręcznym archiwum i gromadzone według poszczególnych lat obrotowych,
3. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w podręcznym archiwum i gromadzone są według poszczególnych inwentaryzacji.

Księgi rachunkowe prowadzone metodą komputerową i zawarte w nich dane są chronione na komputerowych nośnikach danych. Systematycznie tj. codziennie są tworzone kopie zapasowe wykonywane przez serwer bazodanowy na dysk serwera i zabezpieczone na nośnikach magnetycznych oraz zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych. Dostęp do serwera jest chroniony hasłem i znajduje się w miejscu niedostępnym dla użytkowników. Posiadane przez jednostkę zasoby informacyjne umożliwiają uzyskanie czytelnych informacji poprzez ich wydrukowanie.

Zgodnie z art.73 ust.1 ustawy o rachunkowości, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe, dowody księgowo są przechowywane w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci i w ustalonym porządku do sposobu prowadzenia ksiąg i w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie:

1. Dowodów księgowych zapewnione jest poprzez oznaczenie segregatorów, w których są one przechowywane, ich numerami identyfikacyjnymi oraz latami i miesiącami, których dotyczą
2. Ksiąg rachunkowych zapewnione jest poprzez oznaczenie ksiąg rokiem obrotowym, którego dotyczą ,
3. Sprawozdań finansowych i budżetowych poprzez oznaczenie segregatorów nazwą przechowywanych dokumentów i rokiem obrotowym, którego dotyczą,
4. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych są oznaczone nazwami ich rodzaju i okresu jakiego dotyczą i przechowywane przez okres wymagany przepisami ustaw o rachunkowości.

Okresy te są następujące:

- zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
- pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:
 - księgi rachunkowe – 5 lat,
 - karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 50 lat,
 - dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości- poprzez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
 - pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

Tak określone okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe oraz inne zbiory danych są udostępniane do wglądu za zgodą Kierownika Jednostki w siedzibie jednostki.

Udostępnienie zbiorów poza siedzibę jednostki wymaga pisemnej zgody Kierownika Jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierzonego spisu wydanych dokumentów, pokwitowania osoby pobierającej dokumenty.

WÓJT
GMINY SECEMIN
Tadeusz Piekarski