

Zarządzenie Nr 84/2010
Wójta Gminy Miłoradz
z dnia 31 grudnia 2010 roku

w sprawie wprowadzenia „Zasad Rachunkowości i Zakładowego Planu Kont w Urzędzie Gminy w Miłoradzu”

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity z 2009 roku Dz. U. Nr 152, poz. 1223 z póź. zm.), § 15 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861) w związku z § 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375) zarządza się, co następuje:

§ 1

Celem „Zasad Rachunkowości i Zakładowego Planu Kont” jest stworzenie warunków do prowadzenia księgowej ewidencji działalności Urzędu Gminy w Miłoradzu w sposób zapewniający:

1. Wiarygodność ksiąg, a więc ujęcie w nich operacji gospodarczych w sposób rzetelny, kompletny i sprawdzalny,
2. Odzwierciedlenie wpływu operacji gospodarczych na zmiany majątku, zobowiązań i wyniku finansowego,
3. Odzwierciedlenie kosztów, przychodów, strat i zysków związanych z prowadzonymi procesami,
4. Prezentację informacji koniecznych do oceny bieżącego i przyszłego stanu finansowego jednostki, windykacji należności i regulowania zobowiązań,
5. Ochronę mienia oraz rozliczenie osób, którym mienie to powierzono,
6. Możliwość sporządzania okresowych sprawozdań finansowych i innych, deklaracji podatkowych i pozostałych informacji niezbędnych do prawidłowego zarządzania jednostką.

§ 2

W celu prowadzenia rachunkowości dającej rzetelny i jasny obraz sytuacji majątkowej i finansowej wprowadza się:

1. Ogólne zasady prowadzenia rachunkowości (politykę rachunkowości) w Urzędzie Gminy Miłoradz stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia,
2. Plan kont dla budżetu Gminy Miłoradz stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia,
3. Plan kont dla jednostki budżetowej – Urzędu Gminy w Miłoradzu będący jednocześnie planem kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat realizowanych przez organ podatkowy stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia,

4. Wykaz ksiąg rachunkowych stosowanych w Urzędzie Gminy Miłoradz stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia,
5. Dokumentację przetwarzania danych przy użyciu komputera oraz zasady ochrony tych danych w księgowości Urzędu Gminy Miłoradz stanowiącą załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuje się pracowników służb finansowo-księgowych do stosowania zasad rachunkowości, o których mowa w § 2.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się:

1. Skarbnikowi Gminy - w zakresie budżetu jednostki samorządu terytorialnego (budżetu gminy),
2. Głównemu Księgowemu Urzędu Gminy - w zakresie jednostki budżetowej (Urzędu Gminy).

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 36/2006 Wójta Gminy w Miłoradzu z dnia 26 września 2006 roku w sprawie wprowadzenia „Zasad Rachunkowości i Zakładowego Planu Kont w Urzędzie Gminy w Miłoradzu”.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 roku.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI W URZĘDZIE GMINY MIŁORADZ

1. Urząd Gminy w Miłoradzu prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity z 2009 roku Dz. U. Nr 152, poz. 1223 z póź. zm), z uwzględnieniem zasad zawartych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861) oraz zasad zawartych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375), a także regulacji wprowadzonych w niniejszych „Zasadach Rachunkowości i Zakładowym Planie Kont”.
2. Do ustalonych „Zasad Rachunkowości i Zakładowego Planu Kont” wprowadza się, w miarę potrzeby, zmiany wynikające ze zmian w zasadach wykonywania budżetu, gospodarki finansowej lub sprawozdawczości, a także w przypadku dalszej komputeryzacji rachunkowości.
3. „Zasady Rachunkowości i Zakładowy Plan Kont” nie naruszają zasad zawartych w innych przepisach wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej i stanowią integralną część systemu przepisów wewnętrznych funkcjonujących w Urzędzie Gminy Miłoradz.
4. Pracownicy służb finansowo – księgowych zobowiązani są dokonywać pełnych, bieżących i uzgodnionych księgować operacji gospodarczych w celu zapewnienia rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej Gminy.
5. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim, w siedzibie Urzędu Gminy w Miłoradzu i w walucie polskiej.
6. Rokiem obrotowym pokrywa się z rokiem budżetowym, który trwa od 1 stycznia do 31 grudnia. Rok obrotowy podzielony jest na 12 okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące kalendarzowe. Natomiast zamknięcie roku następuje w miesiącu 13.
7. W Urzędzie Gminy Miłoradz prowadzi się politykę rachunkowości według następujących zasad:
 - a) ciągłości i porównywalności,
 - b) kontynuacji działalności,
 - c) memoriału,
 - d) współmierności,

- e) ostrożności wyceny,
 - f) wyceny indywidualnej,
 - g) istotności,
 - h) wyższości treści nad formą.
- 8 Zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości dokonuje się ostrożnej wyceny składników majątkowych .
 - 9 Środki trwałe to środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Gminy Miłoradz, do których Gmina wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.
 - 10 Środki trwałe stanowiące własność Gminy Miłoradz otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji o przekazaniu, aktu notarialnego, protokołu przekazania lub innego dokumentu potwierdzającego fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego wycenia się w wartości określonej w tej decyzji.
 - 11 Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Czynności te wykonuje się odrębnie dla każdego środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej jednorazowo na dzień 31 grudnia każdego roku, przy czym środki trwałe i wartości niematerialne i prawne nowo nabyte (nie odpisywane jednorazowo w koszty) umarza się i amortyzuje od miesiąca następnego po przyjęciu do używania.
 - 12 Nie umarza się gruntów.
 - 13 Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz jednostki.
 - 14 Grunty, budynki i budowle podlegają inwentaryzacji raz na 4 lata – wg zasad określonych w odrębnej instrukcji inwentaryzacyjnej.
 - 15 Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.
 - 16 „Pozostałe środki trwałe”, których wartość nie przekracza dolnej granicy wartości środka trwałego określonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (w 2010 roku wynosi ona 3.500,00zł) umarza się w 100 % w momencie oddania ich do używania .Dla sprzętu umorzonego w 100 %, jeżeli cena nabycia wynosi powyżej 50,00 zł i nie przekracza 3.500,00 zł, prowadzi się ewidencję ilościowo – wartościową. W przypadku zakupu pozostałego środka trwałego o wartości do 50,00 zł wprowadza się go do ewidencji ilościowej.
 - 17 Nie prowadzi się konta „materiały” do bieżącej ewidencji. W tym zakresie na dzień 31 grudnia sporządza się spis z natury niewykorzystanych materiałów biurowych, zapasów opału i materiałów pędnych wg cen zakupu korygując jednocześnie wysokość kosztów.
 - 18 Prowadzi się konto kosztów zespołu „4” z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób

umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań.

- 19 Wynagrodzenia księguje się na kartach kont osobowych, które stanowią analitykę do konta „231”.
- 20 Przychody ze sprzedaży stanowią dochód Urzędu Gminy, który podlega ewidencji w zespole kont „7”.
- 21 Wszelkie nakłady na budowę środka trwałego lub na zakup środka trwałego ewidencjonuje się na koncie kosztów „080”.
- 22 Na koniec każdego kwartału nalicza się i ujmuje w księgach rachunkowych odsetki od nieuregulowanych w terminie należności i zobowiązań.
- 23 Sprawozdawczość prowadzi się zgodnie z odrębnymi przepisami.

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY MIŁORADZ

Zakładowy plan kont obejmuje wykaz kont księgi głównej, określa zasady tworzenia i prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

A. WYKAZ KONT

Konta bilansowe

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

Konta pozabilansowe

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

B. ZASADY TWORZENIA KONT KSIĄG POMOCNICZYCH

KONTA KSIĘGI GŁÓWNEJ (EWIDENCJA SYNTETYCZNA)

Konta ksiąg pomocniczych (Ewidencja analityczna)

133 - RACHUNEK BUDŻETU

Otwiera się w ramach potrzeb jak również w przypadku otwierania lokat terminowych.

134 - KREDYTY BANKOWE

Otwiera się w miarę potrzeb - w przypadku zaciągania kredytów na finansowanie budżetu.

135 - RACHUNEK ŚRODKÓW NA NIWYGASAJĄCE WYDATKI

Otwiera się w miarę potrzeb – w przypadku występowania środków na niewygasające wydatki.

140 - ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE

Otwiera się w miarę potrzeb z tytułu lokat terminowych, oraz na przełomie okresów sprawozdawczych.

222 - ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się do rozliczenia budżetu gminy z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów:

1. Urząd Gminy Miłoradz (UG)
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miłoradzu (GOPS)
3. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Miłoradzu (ZSzP)
4. Szkoła Podstawowa w Kończewicach (SP)
5. Gimnazjum Publiczne w Miłoradzu (GP)

223 - ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się do rozliczenia budżetu gminy z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków:

1. Urząd Gminy Miłoradz (UG)
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miłoradzu (GOPS)
3. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Miłoradzu (ZSzP)
4. Szkoła Podstawowa w Kończewicach (SP)
5. Gimnazjum Publiczne w Miłoradzu (GP)

224 - ROZRACHUNKI BUDŻETU

Księgi pomocnicze prowadzi się odrębnie dla każdej jednostki realizującej dochody budżetowe uwzględniając klasyfikację budżetową, co do szczególności rozdział, paragraf, jednostka:

1. Urząd Skarbowy Malbork
2. Urząd Skarbowy Tczew
3. Urząd Skarbowy Gdańsk
4. Urząd Skarbowy Kartuzy
5. Urząd Skarbowy Warszawa
6. Urząd Skarbowy Elbląg
7. Urząd Skarbowy Pruszcz Gdański
8. Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku

Dla ewentualnych następnych jednostek budżetowych pobierających dochody na rzecz budżetu gminy Miłoradz zakłada się kolejne konta analityczne.

225 – ROZLICZENIE NIWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się do rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków.

240 - POZOSTAŁE ROZRACHUNKI

Prowadzi się księgi pomocnicze do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu między innymi do mylnych wpłat i pomyłek w ewidencji operacji na rachunkach środków pieniężnych.

250 – NALEŻNOŚCI FINANSOWE

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla każdego należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek.

260 – ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla każdego zobowiązania finansowego, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych.

Dla nowych pożyczek zaciągniętych zakłada się kolejne konta pomocnicze.

290 – ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się według odpisów aktualizujących należności.

901- DOCHODY BUDŻETU

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się do ewidencji dochodów budżetowych osiągniętych przez jednostki samorządu terytorialnego gminy Miłoradz z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Zapisy na kontach analitycznych dochodów gminy dokonywane są na podstawie zapisów w księgowości jednostek budżetowych. Księgowanie na kontach analitycznych dochodów UG, GOPS, ZSzP, SK, GP następuje na podstawie sprawozdań RB-27S na koniec każdego miesiąca.

902 - WYDATKI BUDŻETU

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się do ewidencji wydatków budżetowych zrealizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego gminy Miłoradz z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Zapisy na kontach analitycznych wydatków gminy dokonywane są na podstawie zapisów w księgowości jednostek budżetowych. Księgowanie na kontach analitycznych wydatków UG, GOPS, ZSzP, SK, GP następuje na podstawie sprawozdań RB-28S na koniec każdego miesiąca.

903 - NIEWYKONANE WYDATKI

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w ramach potrzeb w pełnej klasyfikacji budżetowej.

904 - NIEWYGASAJĄCE WYDATKI

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w ramach potrzeb w pełnej klasyfikacji budżetowej.

909 - ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w ramach potrzeb według tytułów rozliczeń międzyokresowych np. Ministerstwo Finansów – z tytułu subwencji oświatowej.

960 - SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU

Konta ksiąg pomocniczych winny wyodrębnić źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku budżetu.

961 - WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

Na kontach ksiąg pomocniczych wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku

wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

962 - WYNIK NA POZOSTAŁYCH OPERACJACH

Konta ksiąg pomocniczych zakłada się w przypadku wystąpienia pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu.

968 - PRYWATYZACJA

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w ramach potrzeb w pełnej klasyfikacji budżetowej.

C. ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT

Zasady funkcjonowania kont dla budżetu gminy zostały określone w Załączniku nr 2 do Rozporządzenia z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861) i mają zastosowanie do prowadzenia ewidencji finansowej budżetu gminy Miłoradz.

Konta bilansowe

133 - RACHUNEK BUDŻETU

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

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

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się także dochody własne urzędu gminy – podatkowe i niepodatkowe należności budżetowe – w korespondencji z kontem 222. Równolegle dochody własne urzędu gminy – na podstawie polecenia księgowania za okresy miesięczne - ujmowane są w ewidencji księgowej jednostki budżetowej na subkoncie dochodów budżetowych w ramach konta 130/1 w korespondencji z właściwymi dla operacji kontami (tak zwane wtórne zapisy operacji ujętych w wyciągu do konta 133 budżetu gminy).

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

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się także zwroty nadpłat w podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych – w korespondencji z kontem 901.

Równoległe zwroty nadpłat urzędu gminy – na podstawie polecenia księgowania za okresy miesięczne – ujmowane są w ewidencji księgowej jednostki budżetowej z subkonta dochodów budżetowych w ramach konta 130/1 w korespondencji z właściwymi dla operacji kontami (wtórne zapisy operacji ujętych w wyciągu do konta 133 budżetu gminy).

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków na rachunku budżetu.

Konto 133 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym budżetu, a saldo Ma - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku bieżącym budżetu.

134 - KREDYTY BANKOWE

Konto służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę na finansowanie budżetu.

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

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się:

- kredyt bankowy na finansowanie budżetu gminy przelany na rachunek bieżący budżetu, w korespondencji z kontem 133,
- odsetki od kredytu bankowego doliczone przez bank do wysokości kredytu, w korespondencji z kontem 240 (spłata odsetek od kredytów dokonywana jest z rachunku Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej – w ramach działu „obsługa długu publicznego”).

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

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

135 – RACHUNEK ŚRODKÓW NA NIEWYGASAJĄCE WYDATKI

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

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

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

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

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

140 - ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze na przełomie okresów sprawozdawczych, w tym:

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

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

Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

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 urzędy obsługujące organy podatkowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

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

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek bieżący budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek bieżący budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

223 - ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

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

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

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

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

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

224 - ROZRACHUNKI BUDŻETU

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

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

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań budżetu gminy z tytułu pozostałych rozrachunków budżetu.

225 – ROZLICZENIE NIWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW

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

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

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

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

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

240 - POZOSTAŁE ROZRACHUNKI

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

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

250 – NALEŻNOŚCI FINANSOWE

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

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

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

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

260 – ZOBOWIĄZANIA FINANSOWE

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

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

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

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

290 – ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

901 - DOCHODY BUDŻETU

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu gminy.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych przez gminę dochodów budżetu na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu gminy:

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

Równolegle dochody własne urzędu gminy – na podstawie polecenia księgowania za okresy sprawozdawcze - ujmowane są w ewidencji księgowej jednostki budżetowej na subkoncie dochodów budżetowych w ramach konta 130/1 w korespondencji z właściwymi dla operacji kontami (tak zwane wtórne zapisy operacji ujętych w wyciągu do konta 133 budżetu gminy).

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

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”.

902 - WYDATKI BUDŻETU

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetowych budżetu gminy.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

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

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych przez gminę wydatków budżetowych na konto 961.

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

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu gminy za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961 - "Wynik wykonania budżetu".

903 – NIEWYKONANE WYDATKI

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

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

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

904 – NIEWYGASAJĄCE WYDATKI

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

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

909 - ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

960 - SKUMULOWANE WYNIKI BUDŻETU

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetów gminy

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu gminy.

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

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

961 - WYNIK WYKONANIA BUDŻETU

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

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

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

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

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

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

962 - WYNIK NA POZOSTAŁYCH OPERACJACH

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

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

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

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

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

968 - PRYWATYZACJA

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji.

Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

Konta pozabilansowe

991 - PLANOWANE DOCHODY BUDŻETU

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetu gminy oraz jego zmian.

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

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

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

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

992 - PLANOWANE WYDATKI BUDŻETU

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu gminy oraz jego zmian.

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

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

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

993 - ROZLICZENIE Z INNYMI BUDŻETAMI

Konto 993 służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych.

Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów.

Na stronie Ma konta 993 ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów.

Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od innych budżetów, saldo Ma - stan zobowiązań.

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA URZĘDU GMINY MIŁORADZ

Zakładowy plan kont obejmuje wykaz kont księgi głównej, określa zasady tworzenia i prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej. Ponadto zakładowy plan kont zawiera zasady rachunku kosztów, określa materiały, których wartość podlega zaliczeniu bezpośrednio do kosztów po dokonaniu zakupów, a także określa sposób ewidencji środków trwałych i zasady ich umorzenia.

A. WYKAZ KONT

Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
 - 130 – Subkonto wydatków budżetowych
 - 130/1 – Subkonto dochodów budżetowych
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137 - Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 138 - Rachunek środków europejskich
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 227 - Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
- 228 - Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 230 - Rozliczenia z budżetem środków europejskich
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 - Materiały i towary

- 300 - Rozliczenie zakupu
- 310 - Materiały

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespół 6 - Produkty

- 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

- 700 - Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne
- 770 - Zyski nadzwyczajne
- 771 - Straty nadzwyczajne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

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

840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

975 - Wydatki strukturalne

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

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

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

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

B. ZASADY TWORZENIA KONT KSIĄG POMOCNICZYCH

KONTA KSIĘGI GŁÓWNEJ (EWIDENCJA SYNTETYCZNA)

Konta ksiąg pomocniczych (Ewidencja analityczna)

011 - ŚRODKI TRWAŁE

Ewidencję analityczną do konta 011 prowadzi się w księgach inwentarzowych z podziałem według miejsc użytkowania obiektów oraz poszczególnych grup rodzajowych np.: budynki, budowle. Równoległe prowadzi się ewidencję analityczną do konta 011 na kartach kontowych środków trwałych.

013 - POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE

Ewidencję analityczną do konta 013 prowadzi się w księgach inwentarzowych, ilościowo-wartościowych.

Umożliwia ona ustalenie wartości początkowej środków trwałych o charakterze wyposażenia i komórek lub osób, u których znajdują się te środki.

Ewidencję pozostałych środków trwałych – mniej cennych - prowadzi się w księdze inwentarzowej ilościowej, z podziałem na komórki lub osoby, u których znajdują się te środki.

020 - WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

Ewidencję analityczną do konta 020 prowadzi się w księdze inwentarzowej. Umożliwia ona ustalenie, rodzaju i wartości programów komputerowych wykorzystywanych na stanowiskach pracy oraz uchwycenie innych wartości niematerialnych i prawnych.

030 - DŁUGOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE

Konta ewidencji analitycznej zakłada się w miarę potrzeb.

071 - UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

Ewidencję analityczną do konta 071 prowadzi się wspólnie z ewidencją analityczną do konta 011 - środki trwałe oraz 020 – wartości niematerialne i prawne w księgach inwentarzowych oraz kartotekach kontowych środków trwałych.

072 - UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

Ewidencję analityczną do konta 072 stanowi ewidencja analityczna do konta 013 - Pozostałe środki trwałe prowadzona w księgach inwentarzowych .

073 - ODPISY AKTUALIZUJĄCE DŁUGOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE

Konta ewidencji analitycznej zakłada się w miarę potrzeb.

080 - INWESTYCJE (ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE)

Ewidencję analityczną do konta 080 prowadzi się w układzie zapewniającym wyodrębnienie kosztów

poszczególnych zadań inwestycyjnych oraz rozliczenie kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

101 - KASA

Ewidencję szczegółową do konta 101 prowadzi się w sposób zapewniający możliwość ustalenia wpływów według źródeł przychodów oraz wypłat według ich przeznaczenia oraz w sposób zapewniający rozliczenie kasjera z powierzonej gotówki.

130 - RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI

130 - SUBKONTO WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

130/ 1 - SUBKONTO DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Ewidencję analityczną wydatków prowadzi się na kartach kontowych według podziałek klasyfikacji budżetowej, równoległe w systemie komputerowym w programie finansowo-księgowym „Fin-Jednostka”. Ewidencję analityczną dochodów budżetowych prowadzi się w systemie komputerowym oraz częściowo ręcznie w urządzeniach analitycznych, które zostały określone w załączniku Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

135 - RACHUNEK ŚRODKÓW FUNDUSZY SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA

Ewidencja analityczna do konta 135 wyodrębnia następujące środki:

1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
2. Środki Funduszu Pracy

Dla ewentualnych następnych środków funduszy specjalnego przeznaczenia zakłada się kolejne konta analityczne.

137 - RACHUNEK ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH ZE ŹRÓDEŁ ZAGRANICZNYCH NIEPODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI

Ewidencja analityczna zapewnia ustalenie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

138 - RACHUNEK ŚRODKÓW EUROPEJSKICH

Ewidencja analityczna zapewnia ustalenie szczegółowości planu finansowego i zapewnia

możliwość ustalenia stanu poszczególnych środków pieniężnych według źródeł ich pochodzenia.

139 - INNE RACHUNKI BANKOWE

Ewidencja analityczna zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych przechowywanych na rachunku sum depozytowych oraz środków obcych na inwestycje wg poszczególnych rodzajów i kontrahentów.

140 - KRÓTKOTERMINOWE PAPIERY WARTOŚCIOWE I INNE ŚRODKI PIENIĘŻNE

Ewidencja analityczna do konta 140 wyodrębnia następujące środki:

1. środki na wykup czeków rozrachunkowych,
2. papiery wartościowe wniesione jako zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

141 - ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE

Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na bieżąco, kiedy środki pieniężne znajdują się między kasą urzędu a jego rachunkiem bankowym (dochody) oraz na przełomie okresu sprawozdawczego.

201 - ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI

Ewidencję analityczną zakłada się na bieżąco dla poszczególnych kontrahentów w celu ujęcia wszelkich rozrachunków i rozliczeń z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych.

221 - NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Ewidencję analityczną do konta 221 prowadzi się w komórce rachunkowości podatków, opłat i dochodów budżetowych z wykorzystaniem systemu komputerowego oraz urządzeń księgowości ręcznej, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego zarządzenia. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) obejmują prowadzone w Urzędzie Gminy konta służące do rozrachunków:

- a) z podatnikami – z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,

- b) z inkasentami – z tytułu pobranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
- c) z jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia
- d) z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat,
- e) z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot,
- f) wpływów do wyjaśnienia.

Konta ewidencji analitycznej określone w punktach a-f prowadzi się w następujący sposób:

- 1) dla każdego podatnika, osoby trzeciej i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, płaconym przez niego bezpośrednio do kasy urzędu lub na rachunek bankowy urzędu,
- 2) dla każdej jednostki budżetowej i banku prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa lub bank stały się dłużnikiem Urzędu Gminy,
- 3) dla każdej wsi prowadzi się odrębne konto zbiorcze zobowiązania pieniężnego wsi, służące do ewidencji rozrachunków z inkasentami zobowiązania pieniężnego w tej wsi oraz do zbiorczej kontroli realizacji zobowiązania pieniężnego przez wieś.

Na kontach ksiąg pomocniczych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej .

222 - ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Nie występuje potrzeba rozbudowy ewidencji analitycznej.

223 - ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Nie występuje potrzeba rozbudowania ewidencji analitycznej.

224 - ROZLICZENIE DOTACJI BUDŻETOWYCH ORAZ PŁATNOŚCI Z BUDŻETW ŚRODKÓW EUROPEJSKICH

Ewidencję analityczną prowadzi się w celu ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

225 - ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI

Jako ewidencję analityczną prowadzi się karty kontowe do rozliczenia:

- potrąceń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- z tytułu podatku VAT,
- potrąceń z tytułu zadań zleconych gminie

226 - DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE

Ewidencję analityczną do konta 226 prowadzi się w komórce rachunkowości podatkowej oraz rachunkowości dochodów budżetowych według dłużników, klasyfikacji budżetowej i czasookresów rozliczeń.

227 - ROZLICZENIE WYDATKÓW Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH

Ewidencję analityczną prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich.

228 - ROZLICZENIE ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH ZE ŹRÓDEŁ ZAGRANICZNYCH NIEPODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI

Ewidencję analityczną prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, innych niż środki europejskie.

229 - POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNOPRAWNE

Ewidencję analityczną do konta 229 prowadzi się do rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz pracy oraz rozliczenia z Powiatowym Urzędem Pracy w Malborku z tytułu refundacji płac.

230 - ROZLICZENIA Z BUDŻETEM ŚRODKÓW EUROPEJSKICH

Ewidencję analityczną prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z budżetami środków europejskich.

231 - ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ

Ewidencja szczegółowa do konta 231 zapewnia ustalenie wysokości poszczególnych składników

wynagrodzeń oraz ustalenie potrąceń obciążających wynagrodzenia i kwoty wypłat z podziałem na poszczególnych pracowników (karty wynagrodzeń w programie komputerowym „Płace”)

234 - POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI

Ewidencję analityczną prowadzi się dla należności i zobowiązań w odniesieniu do każdego pracownika oddzielnie z tytułu pobieranych zaliczek i pożyczek udzielanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

240 - POZOSTAŁE ROZRACHUNKI

Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi się w sposób zapewniający ustalenie należności, roszczeń, zobowiązań i rozliczeń z każdą osobą lub jednostką według poszczególnych tytułów

Konta analityczne:

1. Pozostałe rozrachunki z tytułu wydatków budżetowych:

- mylne wpłaty
- pozostałe rozliczenia

2. Pozostałe rozrachunki z tytułu sum depozytowych (poza kaucjami gwarancyjnymi), oraz papierów wartościowych

3. Pozostałe rozrachunki z tytułu inwestycji

4. Pozostałe rozrachunki z tytułu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

5. Pozostałe rozrachunki z tytułu niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych

W przypadku wystąpienia innych rozrachunków zakłada się kolejne konta analityczne.

290 - ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI

Ewidencję analityczną prowadzi się w grupach:

1. odpisy aktualizujące należności,
2. odsetki od należności przypisanych, a nie wpłaconych

300 - ROZLICZENIE ZAKUPU

Ewidencję analityczną prowadzi się dla:

1. dostaw w drodze,
2. dostaw niefakturowanych wyłącznie na koniec okresu sprawozdawczego

310 - MATERIAŁY

Ewidencję analityczną prowadzi się w grupach:

1. materiały biurowe,
2. paliwa i oleje,
3. opał

na przełomie roku budżetowego (korekta kosztów) wg spisu inwentaryzacyjnego.

400 - AMORTYZACJA

Nie występuje potrzeba tworzenia i rozbudowania ksiąg pomocniczych.

401 - ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII

Ewidencja analityczna do konta 401 ujmuje koszty zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Jest dostosowana do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Uwzględnia ona podział kosztów według paragrafów klasyfikacji budżetowej.

402 - USŁUGI OBCE

Ewidencja analityczna do konta 402 ujmuje koszty z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Jest dostosowana do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Uwzględnia ona podział kosztów według paragrafów klasyfikacji budżetowej.

403 - PODATKI I OPŁATY

Ewidencja analityczna do konta 403 ujmuje koszty z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportowych, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej. Jest dostosowana do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Uwzględnia ona podział kosztów według paragrafów klasyfikacji budżetowej.

404 - WYNAGRODZENIA

Ewidencja analityczna do konta 404 ujmuje koszty działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z

pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Jest dostosowana do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Uwzględnia ona podział kosztów według paragrafów klasyfikacji budżetowej.

405 - UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA

Ewidencja analityczna do konta 401 ujmuje koszty działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Jest dostosowana do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Uwzględnia ona podział kosztów według paragrafów klasyfikacji budżetowej.

409 - POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE

Ewidencja analityczna do konta 401 ujmuje koszty 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. Jest dostosowana do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Uwzględnia ona podział kosztów według paragrafów klasyfikacji budżetowej.

490 - ROZLICZENIE KOSZTÓW

Ewidencję analityczną zakłada się w miarę potrzeb.

640 - ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE KOSZTÓW

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 640 powinna umożliwiać ustalenie wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie oraz ustalenie wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według tytułów.

700 - SPRZEDAŻ PRODUKTÓW I KOSZT ICH WYTWORZENIA
(w przypadku Urzędu Gminy Miłoradz - sprzedaż usług)

Ewidencję szczegółową do konta 700 prowadzi się w komórce rachunkowości dochodów budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej. Ewidencja szczegółowa zapewnia podział sprzedaży dostosowany do zasad naliczania podatku VAT według odpowiednich stawek.

720 - PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Ewidencję szczegółową do konta 720 prowadzi się w komórce rachunkowości podatków, opłat i dochodów budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej

750 - PRZYCHODY FINANSOWE

Ewidencję szczegółową do konta 750 prowadzi się w komórce rachunkowości podatków, opłat i dochodów budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej.

751 - KOSZTY FINANSOWE

Ewidencja szczegółowa do konta 751 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

760 - POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE

Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się w komórce rachunkowości dochodów budżetowych według klasyfikacji budżetowej. Ewidencja szczegółowa zapewnia podział dochodów ze sprzedaży dostosowany do zasad naliczania podatku VAT według odpowiednich stawek

761 - POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE

Ewidencja szczegółowa do konta 751 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

770 - ZYSKI NADZWYCZAJNE

Nie występuje potrzeba zakładania ewidencji pomocniczej.

771 - STRATY NADZWYCZAJNE

Nie występuje potrzeba zakładania ewidencji pomocniczej.

800 - FUNDUSZ JEDNOSTKI

Ewidencja szczegółowa do konta 800 prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki i której części funduszu zmiany dotyczą.

810 - DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH ORAZ ŚRODKI Z BUDŻETU NA INWESTYCJE

Ewidencję analityczną do konta 810 prowadzi się według przeznaczenia dotacji z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

840 - REZERWY I ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE PRZYCHODÓW

Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający ustalenie stanu rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń, przychodów przyszłych okresów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

851 - ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Ewidencja analityczna do konta 851 pozwala ustalić źródła zwiększeń i wielkości funduszy zaangażowanych na poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

860 - WYNIK FINANSOWY

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna umożliwić wyodrębnienie strat i zysków nadzwyczajnych według poszczególnych tytułów.

975 - WYDATKI STRUKTURALNE

Ewidencję analityczną prowadzi się jako ewidencję pozabilansową według podziałek klasyfikacji budżetowej z wykorzystaniem urządzeń księgowości ręcznej.

980 - PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Ewidencję analityczną prowadzi się jako ewidencję pozabilansową według podziałek klasyfikacji

budżetowej w systemie komputerowym Fin-
Jednostka.

981 - PLAN FINANSOWY NIEWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW

Ewidencję analityczną prowadzi się jako ewidencję pozabilansową według podziałek klasyfikacji budżetowej w systemie komputerowym Fin-Jednostka.

990 - ROZRACHUNKI Z OSOBAMI TRZECIMI Z TYTUŁU ICH ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA ZOBOWIĄZANIA PODATKOWE PODATNIKA

Ewidencję analityczną prowadzi się jako ewidencję pozabilansową z wykorzystaniem urządzeń księgowości ręcznej.

991 - ROZRACHUNKI Z INKASENTAMI Z TYTUŁU POBRANYCH PRZEZ NICH PODATKÓW

Ewidencję analityczną prowadzi się jako ewidencję pozabilansową z wykorzystaniem urządzeń księgowości ręcznej.

998 - ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH ROKU BIEŻĄCEGO

Ewidencję analityczną prowadzi się jako ewidencję pozabilansową według podziałek klasyfikacji planu finansowego w systemie komputerowym „ZAAN”.

999 - ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH PRZYSZŁYCH LAT

Ewidencję analityczną prowadzi się jako ewidencję pozabilansową według podziałek klasyfikacji planu finansowego w systemie komputerowym „ZAAN”.

C. ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT

Poszczególne konta dla Urzędu Gminy w Miłoradzu funkcjonują według zasad ogólnych określonych Ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity z 2009 roku Dz. U. Nr 152, poz. 1223 z póź. zm.) i według zasad Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861), a także według zasad Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku

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

Konta bilansowe

011 - ŚRODKI TRWAŁE

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki.

Środki trwałe to środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Gminy Miłoradz, do których Gmina wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Na koncie 011 ujmuje się środki trwałe o wartości początkowej przekraczającej 3.500,00 zł podlegające stopniowemu umorzeniu wg stawek określonych w planie naliczania umorzenia i amortyzacji środków trwałych, z uwzględnieniem osób odpowiedzialnych za powierzone im środki trwałe.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

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

013 - POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które

podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. "Pozostałe środki trwałe" ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej wg grup rodzajowych w ramach jednostek organizacyjnych gminy.

Nowe (nabyte) „Pozostałe środki trwałe” wprowadza się do ewidencji ilościowo-wartościowej, jeżeli cena nabycia wynosi powyżej 50,00 zł i nie przekracza 3.500,00 zł. W przypadku zakupu pozostałego środka trwałego o wartości do 50,00 zł wprowadza się go do ewidencji ilościowej.

Wyposażenie użytkowane jako stały element określonego urządzenia lub stanowiące integralne wyposażenie stanowiska pracy nie podlega ewidencji na koncie 013 lecz jest bezpośrednio po wydaniu do użytkowania spisane w koszty.

Zarówno pozostałe środki trwałe (wyposażenie) objęte ewidencją ilościowo-wartościową jak i pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej znajdujące się w pomieszczeniach biurowych powierza się pracownikom do korzystania za pokwitowaniem.

Wyposażenie znajdujące się w pomieszczeniach wspólnych – ogólnodostępnych (korytarze, sanitariaty, itp.) powierza się pieczy dla pracownika prowadzącego sekretariat Urzędu Gminy.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

020 - WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

Wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej 3.500,00 zł spisuje się w koszty działalności jednostki.

Wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3.500,00 zł wprowadza się do ewidencji ilościowo-wartościowej i dokonuje się odpisów umorzeniowych z uwzględnieniem stawek ustalonych w planie naliczania umorzenia wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 020 służy ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności licencje na użytkowania oprogramowania komputerowego o przewidywanym okresie używania dłuższym niż jeden rok.

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

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

030 - DŁUGOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, a w szczególności:

- akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych,
- innych długoterminowych aktywów finansowych.

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

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

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

071 - UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH.

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu umorzeniu.

Odpisy umorzeniowe naliczane są za okresy roczne. Naliczone odpisy należy księgować w korespondencji z kontem Wn 401 – Amortyzacja.

Umorzenie nalicza się według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych od miesiąca następnego po przyjęciu środka trwałego do używania.

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

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

072 - UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

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

Umorzenie na koncie 072 księguje się w korespondencji ze stroną Wn konta 401 - Amortyzacja.

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

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych.

073 - ODPISY AKTUALIZUJĄCE DŁUGOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE

Obowiązek księgowania odpisu aktualizującego na dzień bilansowy wartość długoterminowych aktywów finansowych wynika z zasad ustawy o rachunkowości.

Konto 073 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

080 - INWESTYCJE (ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE)

Konto 080 jest przeznaczone do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz do rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych. Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

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

101 - KASA

Konto jest przeznaczone do ewidencji własnej gotówki znajdującej się w kasie urzędu.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie stanu gotówki.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza się stan gotówki w kasie.

130 - RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI

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

130 - SUBKONTO WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Konto jest przeznaczone do ewidencji stanu oraz obrotów dokonywanych na rachunku bieżącym jednostki w zakresie wydatków budżetowych. (również wydatków inwestycyjnych finansowanych ze środków własnych).

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływ środków budżetowych przekazanych z budżetu gminy, a przeznaczonych na realizację wydatków budżetowych – w korespondencji z kontem 223. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7, 8 z uwzględnieniem zasady ujmowania w ewidencji wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność.

Wydatki ujmuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej. Zapisów na koncie 130 dokonuje się wg wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, korekty niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Saldo konta 130/1 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdania RB – 28S na stronę Ma konta 800.

130/1 - SUBKONTO DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Konto jest przeznaczone do ewidencji stanu oraz obrotów dokonywanych na rachunku bieżącym jednostki w zakresie dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 130/1 ujmuje się wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych) zgodnie z planem finansowym jednostki w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Ponadto na stronie Wn konta 130/1 ujmuje się wpłaty środków pieniężnych w drodze w korespondencji ze stroną Ma konta 141.

Ewidencja analityczna dochodów prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej w komórce księgowości podatków, opłat i należności budżetowych.

Na stronie Ma konta 130/1 ujmuje się zwroty nadpłat oraz ich oprocentowania za pośrednictwem banku – w korespondencji ze stroną Wn konta 221 oraz zwroty z tytułu odprowadzenia podatku VAT .

Zapisów na koncie 130/1 dokonuje się jako zapis wtórny do księgowania na koncie 133 – Rachunek budżetu.

Na podstawie poleceń księgowania za okresy dekadowe na koncie 130/1 ujmuje się w oparciu o dokumenty bankowe załączone do wyciągu z rachunku 133 wpływy i zwroty z tytułu podatków i opłat oraz dochodów budżetowych.

Na koncie 130/1 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, nadpłat wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Saldo konta 130/1 w zakresie zrealizowanych dochodów podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdania RB – 27S na stronę Wn konta 800.

135 - RACHUNEK ŚRODKÓW FUNDUSZY SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA

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

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływ 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 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych.

137 - RACHUNEK ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH ZE ŹRÓDEŁ ZAGRANICZNYCH NIEPODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI

Konto 137 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż środki europejskie.

Na koncie 137 dokonuje się księgować wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 137 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływy tych środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma – wypłaty tych środków.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

Konto 137 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

138 - RACHUNEK ŚRODKÓW EUROPEJSKICH

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych, związku z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich.

Na koncie 138 dokonuje się księgowania na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 138 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 138 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych w korespondencji z kontem 227, a na stronie Ma ujmuje się w szczególności wypłaty środków pieniężnych na realizację programów i projektów finansowanych z tych środków.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 138 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego i powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu poszczególnych środków pieniężnych według źródeł ich pochodzenia. Ewidencja ta powinna umożliwiać również ustalenie stanu tych środków odpowiednio w podziale na programy i projekty.

Konto 138 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków europejskich.

139 - INNE RACHUNKI BANKOWE

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

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

- 1) akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę,
- 2) czeków potwierdzonych,
- 3) sum depozytowych,
- 4) sum na zlecenie,
- 5) 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 zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

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

140 - KRÓTKOTERMINOWE PAPIERY WARTOŚCIOWE I INNE ŚRODKI PIENIĘŻNE

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość jest wyrażona w walucie polskiej.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwiać ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych,
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych wyrażonych w walucie polskiej,
- 3) wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

141 - ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze na bieżąco i na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

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

201 - ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI

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

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz 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.

221 - NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Na koncie 221 ujmuje się podatkowe i niepodatkowe dochody budżetowe wpływające bezpośrednio na rachunek budżetu (133), a także księguje się dochody wynikające ze sprawozdań przekazywanych przez urzędy skarbowe.

Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych służy do ewidencji rozrachunków:

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
- 2) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatków,
- 3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia,
- 4) z bankami z tytułu nie przekazanych wpłat,
- 5) z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot,
- 6) wpływów do wyjaśnienia.

Na stronie Wn konta 221 księguje się:

- a) przypisy należności – w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- c) zwroty nadpłat – w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu 130/1 – subkonto dochodów budżetowych, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 – Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- d) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty w korespondencji ze stroną Ma konta 130/1 – subkonto dochodów budżetowych, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 – Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
- e) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

Na stronie Ma konta 221 księguje się:

- a) odpisy należności w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- c) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130/1 – subkonto dochodów budżetowych,
- d) wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 – Kasa,
- e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o których mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,

- f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- h) przeniesienie należności długoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

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

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

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

Na koncie 221 ujmuje się należnych z tytułu subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego w momencie ich wpływu.

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

Do księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami i innymi dłużnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, opłat i należności budżetowych dokonywanych na kontach pomocniczych do konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych stosuje się zasady określone w § 21 – 24 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).

Podstawowe zasady obowiązujące komórkę rachunkowości podatków, opłat i innych należności budżetowych Urzędu Gminy w zakresie prowadzenia ewidencji analitycznej:

I. Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków podlegających przypisaniu na ich kontach, a także z innymi podmiotami dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta księguje się:
 - a) przypisy należności,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,
 - c) zwrot nadpłaty,
 - d) wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,

2) na stronie Ma konta księguje się:

- a) odpisy należności,
- b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
- c) wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- d) wpłaty dokonane do kasy urzędu,
- e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, o których mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
- f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej,
- g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu.

II. Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych:

1) na stronie Wn konta księguje się:

- a) przypisy w wysokości kwot pobranych, wynikających z wydanych przez inkasentów pokwitowań wpłaty,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.

2) na stronie Ma konta księguje się:

- a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu.

III. Księgowania dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu potrącenia dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis jednostce budżetowej w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej,
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty jednostek budżetowych z tytułu należności przypisanych w wysokości kwoty potrącenia, o których mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej.

IV. Księgowania dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych banków z tytułu nieprzekazanych wpłat dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis bankowi w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu,
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty banku z tytułu należności przypisanych w wyniku dokonania przez podatnika zapłaty należności podatkowej poleceniem przelewu, w sytuacji gdy bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

V. Pomocnicze konto zbiorcze zobowiązania pieniężnego wsi jest zakładane na każdy rok podatkowy dla każdej wsi oddzielnie i służy do kontroli inkasa dokonywanego przez inkasenta oraz do zbiorczej kontroli realizacji zobowiązania pieniężnego przez wieś. Konto to jest prowadzone w urzędzie.

Na koncie zbiorczym zobowiązania pieniężnego wsi i w dzienniku księguje się wszystkie obroty dotyczące danej miejscowości: przypisy, odpisy, wpłaty dokonywane do rąk inkasenta, zwroty oraz salda – na podstawie zapisów na kontach podatników – oraz wpłaty dokonywane bezpośrednio do kasy urzędu lub na rachunek bieżący urzędu. W osobnych rubrykach księguje się wpłaty wnoszone przez inkasenta i osobno pozostałe wpłaty.

Przypisy rocznych wymiarów zobowiązania pieniężnego księguje się w kwotach łącznych na podstawie rejestru wymiarowego i rejestru przypisów i odpisów. Pozostałe przypisy i odpisy wynikające z decyzji administracyjnych lub wykazów zbiorczych księguje się nie rzadziej niż raz w miesiącu, w sumach łącznych kwot ustalonych w rejestrze przypisów i odpisów.

Wpłaty inkasenta księguje się na podstawie kopii wydanych mu pokwitowań wpłat do kasy z kwitariusza przychodowego K 103 lub dowodów wpłat na rachunek bankowy urzędu.

Pozostałe:

- 1) wpłaty – księguje się na podstawie dowodów wpłat do kasy (kopii pokwitowań) lub bankowych dowodów wpłaty,
- 2) zwroty – księguje się na podstawie dowodów wypłat z kasy (kopii pokwitowań) lub bankowych dowodów wypłaty,
- 3) przerachowania – księguje się na podstawie księgowych dowodów wewnętrznych (not księgowych).

VI. Do szczegółowej ewidencji rozrachunków z podatnikami z tytułu zobowiązania pieniężnego służą konta podatników prowadzone przy użyciu systemu komputerowego realizowane w programie „WPEL PN, PR”.

Konta zakłada się podatnikom, którym dokonano wymiaru zobowiązania pieniężnego za rok bieżący, oraz podatnikom, którzy posiadają jedynie zaległości lub nadpłaty z lat ubiegłych. W ciągu roku nowym podatnikom zakłada się nowe konta.

Wymiar zobowiązania pieniężnego na rok podatkowy przypisuje się na kontach podatników w kwotach rocznych. Dokonane w ciągu roku podatkowego wymiary, ulgi i odpisy z innych tytułów księguje się nie rzadziej niż raz w miesiącu, w kwotach wynikających z dokumentacji.

Przy zakładaniu konta podatnika zapisuje się:

- 1) kwotę zaległości z poprzedniego roku,
- 2) kwotę nadpłaty z poprzedniego roku,
- 3) kwotę przypisu (wymiaru) na rok bieżący,
- 4) wysokość rat kwartalnych,
- 5) przy ustalaniu wysokości poszczególnych rat od pierwszej i ewentualnie następnych rat odejmuje się kwotę nadpłaty początkowej,
- 6) w odpowiednich rubrykach wpisuje się daty wysłanych w ubiegłych latach upomnień oraz adnotacje o wystawionych tytułach wykonawczych, jeżeli objęte nimi zaległości nie zostały zlikwidowane.

222 - ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Konto 222 służy do rozliczenia jednostki budżetowej z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych.

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

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

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

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

223 - ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Konto 223 służy do 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:

- a) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800,
- b) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

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

- b) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

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

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

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

224 - ROZLICZENIE DOTACJI BUDŻETOWYCH ORAZ PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- a) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130,
- b) wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontami 227 lub 230.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- a) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810,
- b) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontami 810, lub 230,
- c) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.

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

225 - ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI

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

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

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

Konto 225 może mieć dwa salda: należności po stronie Wn, zobowiązania po stronie Ma.

226 - DŁUGOTERMINOWE NALEŻNOŚCI BUDŻETOWE

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

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

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

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

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

227 - RZOLICZENIE WYDATKÓW Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH

Konto 227 służy do ewidencji i rozliczeń wydatków z budżetu środków europejskich ujętych w planie wydatków środków europejskich.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się w szczególności w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienie wydatków z budżetu środków europejskich na podstawie sprawozdań budżetowych na konto 800.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się w szczególności:

- a) wpływ środków europejskich otrzymanych na pokrycie wydatków w związku z realizacją programów i projektów finansowanych z tych środków, w korespondencji z kontem 138,
- b) przekięgowanie kwoty uregulowanego zobowiązania wobec wykonawcy (odbiorcy) na podstawie informacji z Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu płatności na rachunek wykonawcy (odbiorcy), w korespondencji z kontami zespołu 2,
- c) w instytucji koordynującej, zarządzającej lub pośredniczącej – wartość płatności dokonanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego na rzecz beneficjentów z tytułu wydatków ujętych w planach finansowych tych instytucji, w korespondencji z kontem 224.

228 - ROZLICZENIE ŚRODKÓW POCHODZĄCYCH ZE ŹRÓDEŁ ZAGRANICZNYCH NIEPODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI

Konto 228 służy do ewidencji i rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż środki europejskie.

Na stronie Wn konta 228 ujmuje się w szczególności:

- a) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 800,
- b) przekazanie środków na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się w szczególności wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub przeznaczony dla innych jednostek, w korespondencji z kontem 137.

Ewidencja szczegółowa do konta 228 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

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.

230 – ROZRACHUNKI Z BUDŻETEM ŚRODKÓW EUROPEJSKICH

Konto 230 służy do ewidencji operacji związanych z decyzjami lub umowami o dofinansowanie zawieranymi przez instytucję koordynującą, zarządzającą lub pośredniczącą z beneficjentami realizującymi projekty finansowane z budżetu środków europejskich. Na koncie 230 dokonuje się zapisów księgowych w sytuacji, gdy wydatki na realizację projektów nie są ujęte w planach finansowych tych instytucji.

Na stronie Wn konta 230 ujmuje się w szczególności wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224.

Na stronie Ma konta 230 ujmuje się w szczególności wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontem 224.

231 - ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za 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:

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

- 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 jednostki z tytułu wynagrodzeń.

234 - POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- a) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- b) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- c) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- d) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- e) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- a) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- b) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych
- c) wpływy należności od pracowników.

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

Wypłaca się zaliczki dla pracowników z tytułu podróży służbowej oraz wypłat diet i zwrot kosztów podróży dla członków gminnej i obwodowych komisji wyborczych.

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

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

240 - POZOSTAŁE ROZRACHUNKI

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

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

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

290 - ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

300 - ROZLICZENIE ZAKUPU

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych na koniec roku budżetowego.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma – stan dostaw lub usług niefakturowanych.

310 - MATERIAŁY

W Urzędzie Gminy nie prowadzi się magazynu. Wszelkie materiały są w całości odpisywane w koszty w momencie ich zakupu. Pozostałości zapasów na koniec roku budżetowego podlegają spisowi z natury, wycenie i ujęciu na koncie 310 – Materiały. O wartość zinventaryzowanych zapasów zmniejsza się koszty okresu rocznego. Wartość tych materiałów rozchoduje się w następnym roku.

Zespół 4 - KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE

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

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

Wartość nabytych materiałów i drobnego wyposażenia nie stanowiącego środka trwałego podlega zaliczeniu bezpośrednio do kosztów po dokonaniu zakupów, a ich zużycie podlega kontroli pozaksiegowej.

Kontrola pozaksiegowa polega między innymi na:

- prowadzeniu miesięcznych rozliczeń zużycia paliw płynnych i opału,
- zobowiązania inspektorów nadzoru Urzędu Gminy do rozliczania zużycia materiałów budowlanych.

W Urzędzie Gminy Miłoradz nie prowadzi się ewidencji kosztów według typów działalności - na kontach zespołu 5.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo kont zespołu 4 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

400 - AMORTYZACJA

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

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

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 poniesionego w ciągu roku kosztów wyżycia materiałów i energii na konto 860.

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.

403 – PODATKI I OPŁATY

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

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

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 zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

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

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 w/w tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

490 - ROZLICZENIE KOSZTÓW

Konto 490 w jednostkach nieprowadzących kont zespołu 5 – Koszty według typów działalności i ich rozliczenie służy do ujęcia:

- a) w korespondencji z kontem 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej,
- b) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów.
- c) kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach 730 i 760.

Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

640 - ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE KOSZTÓW

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

700 - SPRZEDAŻ PRODUKTÓW I KOSZT ICH WYTWORZENIA

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujących rzeczywisty koszt wytworzenia, za który uważa się również wartość produktów w cenach ewidencyjnych, skorygowaną o odchylenia od cen ewidencyjnych.

Na stronie Ma ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji w kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 oraz 4.

Ewidencja szczegółowa do konta 700 powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- a) przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860,
- b) koszt sprzedanych produktów na stronę Wn konta 490, uznając konto 700.

Zapisy dotyczące przypisów i odpisów przychodów ze sprzedaży usług ujmuje się na koncie 700 na podstawie polecenia księgowania nie rzadziej niż raz w miesiącu w kwotach wynikających z wystawionych faktur, paragonów i innej dokumentacji dotyczącej świadczonych usług w korespondencji z kontem 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

Rozliczenie z tytułu podatku VAT z Urzędem Skarbowym w Malborku następuje bezpośrednio z rachunku budżetu gminy - w drodze zmniejszenia wpływów budżetowych..

Równolegle odprowadzenie podatku VAT (zwrot) ujmuje się na koncie 130/1 Subkonto dochodów budżetowych w ewidencji Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej (zapis wtórny do zapisów na koncie 133).

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

720 – PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

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.

750 - PRZYCHODY FINANSOWE

Konto 750 służy do ewidencji przychodów budżetowych 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, dodatki różnice kursowe.

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.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda, ponieważ przychody finansowe przenosi się na stronę Ma konta 860.

751 – KOSZTY FINANSOWE

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

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

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

760 - POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 720 i 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- a) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- b) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji,
- c) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

Rozliczenie z tytułu podatku VAT z Urzędem Skarbowym w Malborku następuje bezpośrednio z rachunku budżetu gminy - w drodze zmniejszenia wpływów budżetowych.. Równolegle odprowadzenie podatku VAT (zwrot) ujmuje się na koncie 130/1 - subkonto dochodów budżetowych w ewidencji Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej (zapis wtórny do zapisów na koncie 133).

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.

761 - POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- a) koszty osiągnięcia przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- b) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągnięte należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- a) 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,
- b) na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

770 – ZYSKI NADZWYCZAJNE

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych. Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

771 – STRATY NADZWYCZAJNE

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

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 zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- a) przeksięgowanie w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- b) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- c) przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- d) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- e) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji,
- f) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- g) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się

- a) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,

- b) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- c) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227,
- d) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228,
- e) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- f) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- g) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- h) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- i) 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.

810 - DOTACJE BUDŻETOWE PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH ORAZ ŚRODKI Z BUDŻETU NA INWESTYCJE

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- a) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- b) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- c) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

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 zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

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

- a) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,

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

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

851 - ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych..

860 - WYNIK FINANSOWY

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego.

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

- a) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
- b) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto,
- c) wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 760,
- d) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
- e) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

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

- a) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu7,
- b) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- c) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto.

Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 - Fundusz jednostki.

Konta pozabilansowe

975 – WYDATKI STRUKTURALNE

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 975 jest prowadzona ręcznie.

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.

980 - PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 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 szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

981 - PLAN FINANSOWY NIWYGASAJĄCYCH WYDATKÓW

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencja szczegółowa do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

990 - ROZRACHUNKI Z OSOBAMI TRZECIMI Z TYTUŁU ICH ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA ZOBOWIĄZANIA PODATKOWE PODATNIKA

Konto 990 służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań.

Ponadto:

- 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 ww. 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 ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisanie dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego.

Ewidencja szczegółowa do konta 990 jest prowadzona ręcznie.

991 - ROZRACHUNKI Z INKASENTAMI Z TYTUŁU POBRANYCH PRZEZ NICH PODATKÓW

Na koncie 991 ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów.

Na stronie Wn konta 991 księguje się:

- a) przypisy w wysokości należności do pobrania,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.

Na stronie Ma konta 991 księguje się:

- a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu
- b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
- c) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

Ewidencja szczegółowa do konta 991 jest prowadzona ręcznie.

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

b) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

999 - ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH PRZYSZŁYCH LAT

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

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

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

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

WYKAZ KSIĄG RACHUNKOWYCH STOSOWANYCH W URZĘDZIE GMINY MIŁORADZ

KSIĘGI DLA ORGANU FINANSOWEGO

RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETU GMINY

1. Księgi rachunkowe prowadzone ręcznie

- a) Konta pozabilansowe: Planowane dochody budżetu (rejestr w zeszycie)
Planowane wydatki budżetu (rejestr w zeszycie)

2. Zbiory stanowiące księgi rachunkowe prowadzone z wykorzystaniem systemów komputerowych :

Program finansowo – księgowy „FIN - Organ”

- a) rejestracja dowodu księgowego
- b) wykazy obrotów i sald
- c) wykaz kont
- d) zestawienie obrotów i sald
- e) dziennik główna
- f) roczne kartoteki kont

KSIĘGI DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ I ORGANU PODATKOWEGO

RACHUNKOWOŚĆ URZĘDU GMINY

1. Księgi rachunkowe prowadzone ręcznie:

a) Konta bilansowe:

- konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna konta 080, 226),
- księgi inwentarzowe zawierające wykaz składników majątkowych,
- kartoteki środków trwałych,
- zestawienie naliczeń umorzenia.

b) Konta pozabilansowe:

- rozrachunki z inkasentami z tytułu pobranych przez nich podatków (rejestr w zeszycie),
- wydatki strukturalne.

2. Zbiory stanowiące księgi rachunkowe prowadzone z wykorzystaniem systemów komputerowych :

Program finansowo – księgowy „Fin - Jednostka”

- a) rejestracja dowodu księgowego
- b) wykazy obrotów i sald
- c) wykaz kont
- d) zestawienia obrotów i sald
- e) dziennik główna
- f) roczne kartoteki kont
- g) karty wydatków i dochodów

Program zaangażowania środków budżetowych – „ZAAN”

- a) rejestracja zaangażowania

Program naliczania wynagrodzeń – „PŁACE”

- a) karty wynagrodzeń pracowników

Program „PŁATNIK”

- a) ewidencja rozliczeń z ZUS

RACHUNKOWOŚĆ PODATKÓW, OPŁAT I NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH (prowadzona w ramach rachunkowości Urzędu Gminy)

1. Księgi rachunkowe prowadzone ręcznie

- a) Dziennik obrotów nieprzypisanych dla ewidencji odsetek bankowych, dochodów różnych i inne,
- b) Dziennik obrotów przypisanych dla ewidencji dochodów z tytułu:
 - czynszu dzierżawnego za grunty gminne,
 - należności ze sprzedaży mienia Gminy,
 - opłaty od posiadania psów,
 - podatku od środków transportowych,
 - opłaty adiacenckiej z tytułu budowy kanalizacji i sieci wodociągowej,
 - opłaty targowej
 - opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów,
 - opłaty za zezwolenie na sprzedaż alkoholu,
 - opłaty skarbowej,
- c) Rejestr sprzedaży prowadzony dla celów rozliczeń z tytułu podatku VAT.

2. Zbiory stanowiące księgi rachunkowe prowadzone z wykorzystaniem systemu komputerowego „WPŁ PR, PN” oraz „PR, PN”.

a) dziennik obrotów wpłat zarejestrowanych:

- miesięczne,
- roczne

b) zestawienie obrotów za dowolne okresy z podziałem na podatek rolny, leśny, nieruchomości,

c) wykaz zaległości,

- d) kartoteki areału ziemi rolników,
- e) kartoteki podatku od nieruchomości,
- f) kartoteki areału gruntów pozostałych,
- g) kartoteka ulg,
- h) rejestr przypisów i odpisów,
- i) rejestr imienny wymiaru.

**DOKUMENTACJA
SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH PRZY UŻYCIU
KOMPUTERÓW
W URZĘDZIE GMINY W MIŁORADZU**

1. Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w rachunkowości :

- a) Program naliczania wynagrodzeń „PŁACE” – Gravis
- b) Program naliczania podatków gminnych „ Program PR, PN” - Gravis,
- c) Program windykacji podatków „WPŁ PR, PN”- Gravis
- d) Program podatku od środków transportowych „Pojazdy” - Gravis
- e) Program finansowo-księgowy „Fin - Organ” – Gravis
- f) Program finansowo-księgowy „Fin - Jednostka” – Gravis
- g) Program finansowo-księgowy „ZAAN” - Gravis
- h) Program rozliczania składek na ubezpieczenie społeczne „PŁATNIK”
- i) Program do sporządzania sprawozdań finansowych Bestia@ wersji dla jst

2. Opis przeznaczenia programów i sposób ich działania oraz wykorzystania podczas przetwarzania danych:

PŁACE

Kartoteki personalne

- Kartoteka osobowa
- Kartoteka organizacji
- Kartoteka ZUS

Kartoteki pracy

- Godziny pracy
- Potrącenia i dodatki

Płace

Naliczanie

- Obliczenia naliczające
- Wydruk listy płac
- Zestawienie indywidualne
- Dodatkowa lista płac
- Deklaracja podatkowa
- Podstawa chorobowego

Analiza

- Analiza składnikowa
- Analiza składek ZUS
- Raport do płatnika

Rejestr imienny ZUS

Ubezpieczenie społeczne

Ubezpieczenie zdrowotne

Analiza kontowa

Analiza miesięczna

Analiza szczegółowa

Dekretacja księgowa

Zestawienia

Rachunek bankowy

Wypłata w nominałach

Składniki godzinowe

Składniki wynagrodzenia

Składniki potrąceń

Karta podatkowa

Karta wynagrodzeń

Obsługa PIT-ów i ZUS

Pełna kartoteka osobowa

Dane płatnika

Urzędy skarbowe

PIT 11, PIT 4, PIT R, PIT – 8A

Druk przelewu

Funkcje pomocnicze

Indeksowanie

Zmiana numeru

Obsługa sprzętowa

Klasyfikacja kosztowa

Kartoteka banków

Stale programowe

Stale podatkowe

Parametry systemowe

Składniki filtrujące

Składniki potrąceń

Zmiana hasła

Zmiana numeru

Zamknięcie okresu

Kartoteka danych płacowych

PROGRAM PR, PN

Kartoteki organizacyjne

Przeliczniki ha

Nieruchomość

Stawki podatkowe

Klasyfikacja lasu

Kartoteki podstawowe

Miejscowości

Podatników

Kartoteki rolne

- Kartoteka ziemi – rolnicy
- Kartoteka ziemi – pozostali
- Kartoteka ulg
- Kartoteka lasów
- Kartoteka działek

Kartoteka nieruchomości

Podatek

- Wydruk decyzji
 - Decyzja wymiarowa
 - Wszczęcie postępowania
 - Druki firmowe
- Podatek – monitor
- Wymiar podatkowy
 - Monitor
 - Drukarka
- Przypis, odpis
- Odroczenia
- Rejestry wymiarowe
 - Rejestr rolny
 - Rejestr nieruchomości
 - Rejestr ziemi rolników
 - Rejestr lasu
 - Rejestr przypisów i odpisów
 - Rejestr decyzji wymiarowych
 - Rejestr gruntów pozostałych
 - Rejestr hipotek
 - Działki, export, analizy
 - Kartoteka działek
 - Export danych
 - Export całościowy
 - Export różnicowy
 - Zbiory exportowe
 - Dane programowe
 - Dane domyślne płatnika
 - Słownik typów nieruchomości
 - Słownik typów ziemi - gruntów

Funkcje pomocnicze

- Indeksowanie zbiorów
- Programy kontrolne
 - Kartoteka ziemi
 - Kartoteka nieruchomości
 - Rejestr przypisów i odpisów
 - Poszukiwania płatników
 - Poszukiwanie współników

- Bazy systemowe
 - Składniki podatku PN
 - Składniki podatku PR
 - Kategorie gruntów
 - Przyczyny odpisów
 - Rodzaje ulg
 - Rodzaje lasów
 - Formy władania
 - Składnik filtrujący A
 - Składnik filtrujący B
- Zmiana numeru konta
- Konto bankowe – hasło
- Parametry wydruków
- Obsługa sprzętowa
- Podstawy prawne
 - Wymiar podstawowy
 - Wspólnicy
 - Przypis dodatkowy
 - Wszczęcie postępowania
 - Druki
 - Stan nieruchomości
- Zamknięcie miesiąca
- Analiza wpłat

PROGRAM WPŁ PR, PN

- Wpłaty, przypis, zwrot
 - Wpłaty ratalne
 - Pełne
 - Skrócone
 - Wstępne księgowanie
 - Przypis, odpis i zwroty
 - Przypis okresowy
 - Kartoteka wpłat
 - Odroczenia
- Analiza wpłat
 - Konto roczne
 - Konto ratalne
 - Nierozliczeni
 - Druk upomnień
 - Raty podatkowe
- Zestawienia
 - Dziennik obrotów
 - Dziennik wpłat miejscowości
 - Dziennik wpłat płatnika
 - Dziennik wpłat wg wyciągu
 - Wydruk dziennika odsetek

Analiza strukturalna wpłat
Analiza strukturalna przypisów
Rejestr zaległości wg PKD

Tytuł wykonawczy

Kartoteka wierzyciela
Kartoteka Urzędów Skarbowych
Kartoteka podatnika
Wydruk tytułu wykonawczego
Rejestr tytułów wykonawczych

Kartoteki pomocnicze

Kartoteki zaległości podatników
Kartoteka zaległych rat podatkowych
Kartoteka wysłanych upomnień
Kartoteka wykazów wpłat inkasenta
Kartoteka hipotek
Kartoteka decyzji
Kartoteka dyspozycji kasowych
Kartoteka decyzji

Funkcje pomocnicze

Bilans otwarcia konta
Przypis wg wymiaru
Zamknięcie roku
Obsługa odsetek
Programy kontrolne
Kontrola zaległości
Kontrola BO+SALDA
Podstawy prawne do upomnień, decyzji itp.
Decyzja o nadpłacie
Niezaleganie w opłatach
Zaleganie w podatkach
Parametry systemowe
Obsługa sprzętowa
Kartoteka stanu konta
Analiza stanu konta
Rozliczenie nadpłat
Zmiana konta – hasła
Zamknięcie miesiąca

Systemy komputerowe WPŁ PR, PN SA powiązane z systemem naliczania podatków PR, PN w celu automatycznej rejestracji przypisów, odpisów i odroczeń.

POJAZDY – podatek od środków transportowych

Kartoteki podstawowe

Miejscowości
Podatników

Wymiar podatku

- Stawki podatkowe
- Naliczenie wymiaru
- Przeglądanie wymiaru
- Odpis wymiaru
- Rejestr podatkowy
 - Rejestr wymiarowy
 - Rejestr przypisów
 - Rejestr zaległości
 - Rejestr wpłat
 - Aktualizacja wpłat
- Zaległości podatkowe

Wpłaty, odroczenia

- Wpłaty ratalne
 - Pełne
 - Skrócone
- Przypis, odpis, zwrot
- Kartoteka wpłat
- Odroczenia

Analiza wpłat

- Konto roczne
- Konto ratalne
 - Rozliczeni
 - Nierozliczeni
- Druk upomnień

Zestawienia

- Dziennik obrotów
- Dziennik wpłat miejscowości
- Dziennik wpłat podatnika
- Dziennik wpłat wg wyciągu

Tytuł wykonawczy

- Kartoteka wierzyciela
- Wydruk tytułu wykonawczego
- Rejestr tytułów wykonawczych
- Rejestr wysłanych upomnień

Funkcje pomocnicze

- Bilans otwarcia konta
- Przypis roczny
- Zamknięcie okresu
- Obsługa odsetek
- Kartoteka stanu konta
- Podstawa prawna
 - Upomnienia
 - Decyzje
 - Postępowanie

- Parametry systemowe
- Obsługa sprzętowa
 - Drukarki
 - Monitora
- Zmiana numeru płatnika
- Zmiana konta – hasła
- Programy kontrolne
 - Kontrola zaległości
 - Kontrola BO

FIN – Organ

Bilans otwarcia

Rejestracja dowodów

- Wprowadzenie
- Wstępne księgowanie
 - Przeglądanie kartoteki
 - Zestawienie kont analitycznych
 - Zestawienie kont syntetycznych
 - Kontrahenci rozliczeni
 - Kontrahenci nierozliczeni
 - Wstępne zestawienie sald
- Noty syntetyczne
 - Z dowodu przez aktualizacją
 - Z dowodu po aktualizacji
- Dzienniki obrotów
 - Dziennik zapisów księgowych
 - Dziennik dowodów
 - Zestawienie dzienników
- Rejestracja sprawozdań
 - Sprawozdania z jednostek
 - Sprawozdania z urzędów skarbowych
- Wyszukiwanie zapisów

Kartoteka

- Aktualizacja
- Przeglądanie kont
- Kartoteki kont
 - Konta analityczne
 - Konta syntetyczne
 - Konta pozabilansowe
- Zakładowy plan kont
 - Konta analityczne
 - Konta syntetyczne
 - Konta pozabilansowe
- Zerowe pozycje

Rozrachunki

Kontrahenci rozliczeni
Kontrahenci nierozliczeni
Odsetki
Katalog kontrahentów
Zestawienie sald

Planowanie budżetu

Konta do sprawozdań
 Dochody RB – 27S
 Wydatki RB – 28S
Rejestr uchwał
Dyscyplina na dzień
Karty wydatków/dochodów
Sprawozdania
Klasyfikacja
 Kartoteka działów
 Kartoteka rozdziałów
 Kartoteka paragrafów
Jednostki budżetowe
Nagłówki sprawozdania

Zestawienia

Zapisy na kontach
Zestawienie kont pomocniczych
Zestawienie kont księgi głównej
Zestawienie nietypowe
Salda na wybrany dzień
Konta syntetyczne z rejestrów
Syntetyka z rejestrów
Konta analityczne z rejestrów
Zestawienie kont analitycznych z nazwami BO
 Konta z nazwami
 Konta z BO

Zamknięcie okresu rozliczeniowego

Zamknięcie miesiąca
Zamknięcie roku
Wydruki roczne
 Bilans
 Rachunek zysków i strat
 Zestawienie zmian funduszy

Funkcje pomocnicze

Tabela systemu
 Tabela rejestrów dowodów
 Tabela rejestrów VAT
 Tabela kont rozrachunkowych
 Tabela operatorów
 Tabela dekretów na zesp.4
 Tabela grup VAT

- Parametry wydruków
- Indeksowanie zbiorów
 - Zbiory bieżącego miesiąca
 - Wszystkie zbiory systemu
- Zmiana aktualnego roku
- Kontrola spójności baz
- Parametry systemu
- Aktualizacja wersji baz

FIN – Jednostka

Bilans otwarcia

Rejestracja dowodów

- Wprowadzenie
- Wstępne księgowanie
 - Przeglądanie kartoteki
 - Zestawienie kont analitycznych
 - Zestawienie kont syntetycznych
 - Kontrahenci rozliczeni
 - Kontrahenci nierozliczeni
 - Wstępne zestawienie sald
- Noty syntetyczne
 - Z dowodu przez aktualizacją
 - Z dowodu po aktualizacji
- Dzienniki obrotów
 - Dziennik zapisów księgowych
 - Dziennik dowodów
 - Zestawienie dzienników
- Rejestracja sprawozdań
 - Sprawozdania z jednostek
 - Sprawozdania z urzędów skarbowych
- Wyszukiwanie zapisów

Kartoteka

- Aktualizacja
- Przeglądanie
- Kartoteki kont
 - Konta analityczne
 - Konta syntetyczne
 - Konta pozabilansowe
- Zakładowy plan kont
 - Konta analityczne
 - Konta syntetyczne
 - Konta pozabilansowe
- Zerowe pozycje

Rozrachunki

- Kontrahenci rozliczeni

Kontrahenci nierozliczeni
Odsetki
Katalog kontrahentów
Zestawienie sald

Planowanie budżetu

Konta do sprawozdań
 Dochody RB – 27S
 Wydatki RB – 28S
Rejestr uchwał
Dyscyplina na dzień
Karty wydatków/dochodów
Sprawozdania
Klasyfikacja
 Kartoteka działów
 Kartoteka rozdziałów
 Kartoteka paragrafów
Jednostki budżetowe
Nagłówki sprawozdania

Zestawienia

Zapisy na kontach
Zestawienie kont pomocniczych
Zestawienie kont księgi głównej
Zestawienie nietypowe
Salda na wybrany dzień
Konta syntetyczne z rejestrów
Syntetyka z rejestrów
Konta analityczne z rejestrów
Zestawienie kont analitycznych z nazwami BO
 Konta z nazwami
 Konta z BO

Zamknięcie okresu rozliczeniowego

Zamknięcie miesiąca
Zamknięcie roku
Wydruki roczne
 Bilans
 Rachunek zysków i start
 Zestawienie zmian funduszy

Funkcje pomocnicze

Tabela systemu
 Tabela rejestrów dowodów
 Tabela rejestrów VAT
 Tabela kont rozrachunkowych
 Tabela operatorów
 Tabela dekretów na zesp.4
 Tabela grup VAT
Parametry wydruków

Indeksowanie zbiorów
Zbiory bieżącego miesiąca
Wszystkie zbiory systemu
Zmiana aktualnego roku
Kontrola spójności baz
Parametry systemu
Aktualizacja wersji baz

PROGRAM ZAAN - zaangażowanie

Rejestracja

Rejestracja zaangażowania
Rejestracja wykorzystania
Plan – rejestr uchwał
Rozliczenie zaangażowania
Przebieganie na 999

Zestawienie

Zestawienie zaangażowania
Nota księgowa do FIN
Zestawienie wniosków/umów
Zestawienie wykorzystania
Wykorzystanie na miesiąc
Kartoteka zapisów
Wydatki strukturalne

Zamknięcie

Zamknięcie miesiąca
Zamknięcie roku
Utwórz B.O.

Kartoteki

Kartoteka jednostki
Kartoteka wniosków
Kartoteka osób
Kartoteka źródeł finansowania
Katalog kontrahentów
Klasyfikacja strukturalna
Klasyfikacja budżetowa

Inne

Indeksacja zbiorów
Parametry programów
Parametry drukarki
Lista ewidencji

PŁATNIK

Ubezpieczeni

Rejestracja ubezpieczonych

Dokumenty

Dokumenty wprowadzone
Dokumenty wysłane
Wszystkie dokumenty
Typy dokumentów
Dokumenty płatnicze
Informacje ZUS IWA
ZUS ZSWA

Zestawy

Zestawy wprowadzone
Zestawy wysłane

Przekaz elektroniczny

Przesyłki zarejestrowane
Przesyłki pobrane
Certyfikaty
Listy CRL
Wiadomości
Potwierdzenia historyczne

Informacje z ZUS

Wyciągi z CRU
Komunikaty z ZUS

Administracja

Użytkownicy
Dziennik operacji
Archiwum dziennika operacji

BESTI@ - wersja dla jst

Uchwały

Budżet
Słowniki
Słownik upoważnień
Słownik źródeł finansowania
Programy inwestycyjne
Zadania wydatkowe
Zadania dochodowe
Źródła przychodów i rozchodów

Sprawozdania

Wszystko
Rok

Kwartał

Komunikacja

- Skrzynka odbiorcza
- Skrzynka robocza
- Skrzynka nadawcza
- Elementy wysłane
- Elementy przetworzone
- Elementy źle przetworzone

Raporty

- Raporty systemowe

Administracja

Role

- Wszystkie statusy
- Wszystkie funkcje
- Wysyłanie wiadomości
- Przegląd sprawozdań
- Sprawozdania
- Użytkownik raportów
- Wszystkie raporty
- Administrator raportów
- Skarbnik
- Przegląd budżetu
- Zarząd
- Admin
- Wszystkie jednostki
- Budżet
- Odbieranie wiadomości

Użytkownicy

Jednostki

Cechy jednostki

Grupowanie jednostek

Dane kontrolne

Słowniki

- Słownik statusów
- Słownik systemowy
- Konfiguracje dokumentów planistycznych
- Słownik atrybutów
- Słownik użytkownika
- Słowniki do obsługi reguł kontrolnych
- Subwencje
- Konfiguracje sprawozdań
- Komunikacja

Klasyfikacje

Reguły kontrolne

Układy dokumentów planistycznych

Opcje

Dziennik zdarzeń

Blokady

Szczegółowy opis funkcjonowania programów komputerowych znajduje się na stanowiskach pracy osób wykorzystujących dany system oraz u Głównego Księgowego Urzędu Gminy (Dokumentacja Firmy Gravis).

4. Sposób zapewnienia właściwego stosowania programów oraz zasady ochrony danych

Pracownicy obsługujący programy komputerowe są zobowiązani:

a) zabezpieczyć, właściwie przechowywać i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem bądź zniszczeniem dokumentacji programu, zbiorów jego ksiąg, sprawozdań finansowych sporządzonych przez program oraz wszelkich innych wydruków,

b) stosować odporne na zagrożenie nośniki danych,

c) stosować w programie system zabezpieczenia dojścia poprzez hasło,

d) systematycznie tworzyć kopie rezerwowe zbiorów na dyskietkach, lub płytach cd (raz dziennie),

e) dyskietki i płyty cd przechowywać w kasie metalowej,

f) okresowo przenosić dokumentację finansową na wydruki

5. Udokumentowanie przetworzonych danych następuje poprzez sporządzenie okresowych wydruków w układzie i zakresie przewidzianym w opisie funkcji programów.