

ZARZĄDZENIE NR 105/2021
WÓJTA GMINY BIELSK PODLASKI

z dnia 27 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217), szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 305) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2020 r, poz. 342), rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się zasady polityki rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1).
2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2).
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3), w tym:
 - a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych jednostki (załącznik nr 3a),
 - b) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych budżetu (załącznik nr 3b),
 - c) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych (załącznik nr 3c).

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 106/2019 Wójta Gminy Bielsk Podlaski z dnia 23 grudnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości oraz Zarządzenie Nr 43/2021 Wójta Gminy Bielsk Podlaski z dnia 5 maja 2021 roku w sprawie wprowadzenia zmian w zasadach polityki rachunkowości.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2022 r.

Wójt

mgr Raisa Rajacka

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Bielsk Podlaski prowadzone są w siedzibie urzędu, w Bielsku Podlaskim, ul. Mickiewicza 46.

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

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

1. Za okresy miesięczne:

- sprawozdania Rb- 27S i Rb-28S,

2. Za okresy kwartalne:

- sprawozdania Rb-27S, Rb-28S, Rb-NDS, Rb-50, Rb-27ZZ, Rb-Z, Rb-N,

3. Za okresy półroczne:

- sprawozdania Rb-27S, Rb-28S, Rb - NDS, Rb-27ZZ, Rb-30S, Rb-34S, Rb-50,

4. Za rok:

- sprawozdania Rb-27S, Rb-28S, Rb-NDS, Rb-27ZZ, Rb-30S, Rb-34S, Rb-50, Rb-PDP, Rb-ST, Rb-Z, Rb-N, Rb-UZ, Rb-UN.

- sprawozdanie finansowe obejmujące:

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

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,

- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,

- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły narastająco od początku roku i są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,

- równoczesne ujęcie zdarzeń na kontach księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady: podwójnego zapisu, systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memorialową. W odniesieniu do zobowiązań ewidencja zdarzeń następuje w okresie sprawozdawczym, którego dotyczy. Za datę zdarzenia przyjmuje się datę wpływu dokumentu do komórki księgowości. Dokumenty dotyczące okresów sprawozdawczych, które wpłynęły do dnia 5-tego następnego miesiąca (za m-c grudzień do dnia 31 stycznia roku następnego) ewidencjonuje się pod datą ostatniego dnia okresu sprawozdawczego. Ewidencja dochodów urzędu jst stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest każdorazowo w terminie ich wpływu na rachunek budżetu.

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

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec każdego miesiąca, zawiera ono:

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

Obroty Zestawienia obrotów i sald są zgodne z obrotami dziennika.

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

Ujmowane są na nich:

- 090 Obce środki trwale używane na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana. Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe są tworzone i obsługiwane przez programy komputerowe opracowane przez:

- 1) Usługi informatyczne INFOSYSTEM Roman i Tadeusz Groszek spółka jawna:
 - a) „Księgowość budżetowa i planowanie”,
 - b) „Płace”,
 - c) „Woda” (Rejestr oraz Inkasent dla PSION) – system ewidencji zakupu i sprzedaży wody, fakturowania i rozliczania faktur,
 - d) „KSGZOB” – system księgowości opłat za wodę i ścieki,
 - e) „Kasa”,
 - f) „Rejestr VAT”.
- 2) Centrum Informatyki ZETO S.A. Białystok, ul. Skorupska 9:
 - a) FISKUS - podatki,
 - b) FISKUS - księgowość podatkowa,
 - c) FISKUS – gospodarka odpadami,
 - d) FISKUS – księgowość zobowiązań i egzekucja (opłata za odpady),
 - e) FISKUS – dzierżawy,
 - f) FISKUS – podatek od środków transportowych,
 - g) FISKUS – decyzje akcyzowe.
- 3) Sputnik SOFTWARE Sp. z o. o Poznań – ewidencja środków trwałych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 4) Płatnik – przekaz elektroniczny – dla systemu Windows Microsoft.
- 5) BeSTi@ - uchwały i sprawozdawczość.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 3c do zarządzenia.

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

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

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku, porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały”, ”oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu. Na podstawie art. 4 i 4a ustawy o rachunkowości w urzędzie stosuje się uproszczenie i w związku z nie istotnym wpływem na wynik finansowy nie podlega spisowi z natury stan paliwa w zbiornikach samochodów i innego sprzętu gminnego oraz zapasy niezużytych materiałów o niskiej wartości do 500 zł.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów.

Potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

1) co 4 lata - znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,

2) co rok - pozostałe składniki aktywów i pasywów.

Inwentaryzację przeprowadza się:

a) na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywów pieniężnych
- kredytów bankowych
- materiałów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności (z wyjątkiem materiałów o niskiej wartości i paliwa znajdującego się w zbiornikach sprzętu gminnego),
- składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;

b) w ostatnim kwartale roku:

- środków trwałych w budowie
- nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,
- stanu należności,
- stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- aktywów będących własnością innych jednostek.

c) zawsze:

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

3) Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

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

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

Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej niż ustalona w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (aktualnie 10 000 zł) i okresie użytkowania ponad 1 rok podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji przy zastosowaniu stawek określonych w załączniku Nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej niż 10.000 zł, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Ewidencja szczegółowa dla poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie.

Rzeczowe aktywa trwale

- środki trwale
- pozostałe środki trwale
- środki trwale w budowie (inwestycje)

Środki trwale, zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości, to rzeczowe aktywa trwale i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Uwzględniając §2 pkt 5 *Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej* środkami trwałymi są też środki trwale stanowiące

własność jednostki samorządu terytorialnego oraz otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

W urzędzie gminy, zgodnie z zasadami określonymi w „rozporządzeniu”, ewidencją księgową są objęte tylko środki trwałe stanowiące własność gminy, które nie zostały przekazane w zarząd lub użytkowanie innym gminnym jednostkom organizacyjnym.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

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

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

Środki trwałe o wartości początkowej powyżej 10 000 zł ewidencjonuje się łącznie na koncie 011 „Środki trwałe”, w analityce z uwzględnieniem Klasyfikacji Środków Trwałych.

Środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje i umarza się (z wyjątkiem gruntów), stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki jak również ze środków na inwestycje. Zalicza się do nich:

- odzież i umundurowanie
- meble i dywany
- środki trwałe o wartości początkowej do 10.000 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

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

Na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” nie ewidencjonuje się wydawanych do użytkowania pozostałych środków trwałych, które podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej oraz drobnych przedmiotów traktowanych jako materiały.

W jednostce przyjmuje się kryterium rodzajowe dla pozostałych środków trwałych nie podlegających ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej. Wyłączeniu podlegają:

- odzież i obuwie robocze, należne pracownikom na podst. art. 237 Kodeksu Pracy oraz wydawane do użytkowania narzędzia są one objęte szczegółową ilościową ewidencją imienną i ewidencjonowane na kartach indywidualnego wyposażenia pracownika,
- odzież i umundurowanie oraz pozostałe wyposażenie zakupione jednostkom Ochotniczych Straży Pożarnych, które zostało przekazane w użytkowanie poszczególnym jednostkom,
- wyposażenie pomieszczeń typu: krzesła, stoły, biurka są objęte ewidencją ilościową prowadzoną dla poszczególnych pomieszczeń,

- drobne przedmioty o niskiej wartości traktowane jako materiały (kalkulatory i inny drobny sprzęt elektroniczny, firanki, naczynia kuchenne itp.),
- wyposażenie zamontowane na stałe typu: karnisze, rolety, półki itp.

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

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

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

Zgodnie z § 8 ust. 5 i 6 „rozporządzenia” odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych, a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.

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

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

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

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

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu. Urząd nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia i księgowane w koszty działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezaużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

Nie inwentaryzuje się zapasu paliwa znajdującego się w zbiornikach sprzętu gminnego oraz innych materiałów o niskiej wartości do 500 zł w związku z tym, iż są to koszty nieistotne dla wyniku finansowego.

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

Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

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

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej (art. 54 § 1pkt 5 Ordynacji podatkowej).

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

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

Zobowiązania wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego, zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty. Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

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

Przychody urzędu jst obejmują dochody budżetu jst nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

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

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

Zasady ewidencji dochodów i wydatków związanych ze sprzedażą opodatkowaną podatkiem od towarów i usług (VAT).

Dochody i wydatki na poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej ewidencjonowane są w kwocie brutto łącznie z podatkiem VAT. Miesięcznych przeksięgowania podatku należnego i naliczonego dokonuje się bez szczególowości klasyfikacji budżetowej na podstawie deklaracji VAT -7 pod datą złożenia deklaracji oraz za m-c grudzień do dnia 31 grudnia.

Podatek VAT podlegający wpłacie do Urzędu Skarbowego stanowi wydatek Urzędu Gminy (dz. 750 r. 75023 §4530), podatek VAT wykazany w deklaracji do zwrotu przez Urząd Skarbowy stanowi dochód Urzędu Gminy (dz. 750 r. 75023 §0970).

2. Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Zakładowy plan kont

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont jednostki budżetowej (załącznik nr 3a do zarządzenia).

Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu i prowadzona jest z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej. Wykaz kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jst. zawiera w/w załącznik.

W jednostce samorządu terytorialnego dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe dotyczące wykonania budżetu, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych, stanu funduszy pomocowych i operacji niekasowych w oparciu o zakładowy plan kont dla budżetu (załącznik nr 3b do zarządzenia).

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych, ich powiązania z kontami księgi głównej oraz wykaz ksiąg rachunkowych.

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe stanowi załącznik nr 3c do zarządzenia. Plan kont dla operacji związanych z projektami wymagającymi odrębnej ewidencji, tworzony jest każdorazowo osobnym Zarządzeniem dla poszczególnych projektów.

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta
(załącznik nr 3a do zarządzenia)

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, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

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

Zespół 3 – Materiały i towary

- 310 Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

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

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej

011 „Środki trwałe” ewidencja szczegółowa według kart poszczególnych obiektów inwentarzowych w programie Środki trwałe.

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT i zawiera następujące informacje:

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

Zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uregulowane są w art. 32 ustawy o rachunkowości. Przy ustalaniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej uwzględnia się okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego, na określenie którego wpływają szczególności:

- liczba zmian, na których pracuje środek trwały,
- tempo postępu techniczno-ekonomicznego,
- wydajność środka trwałego mierzona liczbą godzin jego pracy lub liczbą wytworzonych produktów albo innym właściwym miernikiem,
- prawne lub inne ograniczenia czasu używania środka trwałego,

- przewidywana przy likwidacji cena sprzedaży netto istotnej pozostałości środka trwałego. Rozpoczęcie amortyzacji może nastąpić nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych do używania, a jej zakończenie nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego. Okres lub stawkę i metodę amortyzacji ustala się na dzień przyjęcia środka trwałego do używania. Poprawność stosowanych okresów i stawek należy okresowo weryfikować.

Nie są umarzane grunty i dobra kultury.

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

013 „Pozostałe środki trwałe” ewidencja szczegółowa prowadzona jest komputerowo w programie Środki trwałe. Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Składniki majątkowe, które mogą być umarzane przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania:

- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania. Wartość pozostałego środka trwałego, który może być jednorazowo uznany za koszt uzyskania przychodu, wynosi aktualnie 10 000 zł.

Ewidencją na koncie 013 nie są objęte pozostałe środki trwałe wydawane do użytkowania, które podlegają wyłączeniu z tej ewidencji na zasadach określonych w Załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

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

020 „Wartości niematerialne i prawne” - służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencja szczegółowa do konta jest prowadzona komputerowo w programie Środki trwałe.

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

030 „Długoterminowe aktywa finansowe” - służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności:

- akcje i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i innych długoterminowych papierów wartościowych, traktowanych jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok,
- innych długotrwałych aktywów finansowych.

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

071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” - służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400

„Amortyzacja”.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się uwzględniając podział na:

071-1 umorzenie środków trwałych

071-2 umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

ze szczególnością dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w programie „Środki trwałe”.

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

072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” - służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Saldo konta 072 musi być równe sumie sald konta 013 i 020 w części odnoszącej się do wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100 % w miesiącu wydania do użytkowania.

080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” - służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty. Na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” księguje się:

- koszty dotyczące budowy środków trwałych,
- koszty ulepszenia środków trwałych.

Na koncie nie księguje się kosztu zakupu środków trwałych. Koszty te odnosi się bezpośrednio na konto 011 „Środki trwałe”.

Środki trwałe w budowie – wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania. Cenę tę lub koszt zwiększa: niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu. Są to głównie odsetki i prowizje od kredytów bankowych i pożyczek zaciągniętych na finansowanie budowy lub zakupu aktywów trwałych oraz ujemne różnice kursowe od tych kredytów i pożyczek. Dodatkowo różnice kursowe pomniejszają koszty obsługi tych zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w programie „Księgowość budżetowa i planowanie” w podziale na poszczególne zadania inwestycyjne.

101 „Kasa” według gotówki w walucie polskiej oraz poszczególnych walut obcych znajdujących się w kasie. Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

130 „Rachunek bieżący jednostki” służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym wydatków z tytułu wydatków objętych planem finansowym, a także do ewidencji dochodów budżetowych, w zakresie objętym sprawozdaniem Rb-27S sporządzanym przez gminę, realizowanych w formie bezpośrednich wpłat na rachunek bieżący budżetu gminy.

Analityczna ewidencja prowadzona jest z wyodrębnieniem:

130-1 subkonto dochodów,

130-2 subkonto wydatków.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się:

- wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym,
- dochody własne urzędu jako jednostki budżetowej zrealizowane w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem,
- dochody z zadań zleconych realizowanych przez urząd, w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem,
- dochody budżetu stanowiące przychody urzędu gminy w zakresie objętym jednostkowym sprawozdaniem gminy Rb-27S, w korespondencji z kontem 720,
- zwrot wydatków.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- realizowane na podstawie planów finansowych wydatki budżetowe jednostki (bieżące i inwestycyjne), przekazane dotacje i subwencje,
- zwrot nadpłat w dochodach budżetowych,
- przeksięgowanie, na podstawie sprawozdań z wykonania dochodów budżetowych salda subkonta 130-1 na stronę Wn konta 800.

Zapisy na koncie 130 w zakresie wydatków są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych do rachunku bieżącego wydatków, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między urzędem, a bankiem.

Zapisy na koncie 130 w zakresie dochodów powinny być zgodne z zapisami na koncie 901 służącym do ewidencji dochodów wykonanych objętych jednostkowym sprawozdaniem gminy Rb-27S. W związku z tym, poza księgowaniami wpływów dochodów na rachunek budżetu, na koncie 130-1 ujmowane są zapisem wtórnym dochody księgowane w ewidencji budżetu zapisem Wn 224, Ma 901 (udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych i dochody pobierane na rzecz gminy przez urzędy skarbowe), zapisem Wn 901, Ma 224 (dotacje celowe przypisane do zwrotu), zapisem Wn 909, Ma 901 (część oświatowa subwencji ogólnej za styczeń danego roku).”

135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” - służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki tego funduszu gromadzi się na wyodrębnionym rachunku bankowym, z którego finansuje się wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką, a bankiem.

139 „Inne rachunki bankowe” - służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki, a księgowością.

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

- sum depozytowych,
- sum na zlecenie.

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

141- „Środki pieniężne w drodze” – ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą jednostki a jej rachunkami bankowymi i odwrotnie oraz wpłaty z tytułu dochodów budżetowych dokonywane za pośrednictwem kart płatniczych.

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco.

Analityczna ewidencja prowadzona jest z wyodrębnieniem:

141-1 środki pieniężne w drodze - gotówka,

141-2 środki pieniężne w drodze - płatności bezgotówkowe.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków w drodze.

201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa do konta 201 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwia ustalenie należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych w rozbiciu na poszczególnych kontrahentów.

201-1 rozrachunki z dostawcami z tytułu działalności bieżącej,

201-2 rozrachunki z dostawcami z tytułu działalności inwestycyjnej.

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” - służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych, których termin zapłaty przypada na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Na koncie ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty), sprawozdań urzędów skarbowych (zaległości i nadpłaty), oraz rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej. Na stronie Wn_konta księguje się również należności z tytułu czynszu dzierżawnego za grunty gminne i z tytułu użytkowania wieczystego w korespondencji z kontem 720 oraz należności z tytułu poboru wody i odprowadzania ścieków w korespondencji z kontem 700. Ewidencja szczegółowa dla dochodów prowadzona jest dla poszczególnych dłużników ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej oraz z wyodrębnieniem tytułów dochodów:

221-1 podatek od nieruchomości osoby prawne (221-111 nadpłaty),

221-2 podatek rolny osoby prawne (221-29 nadpłaty),

221-3 podatek leśny osoby prawne (221-39 nadpłaty),

221-4 podatek od środków transportowych (221-49 nadpłaty),

221-5 łączne zobowiązania pieniężne (podatek od nieruchomości (221-51 nadpłaty), podatek rolny (221-52 nadpłaty), podatek leśny osoby fizyczne (221-53 nadpłaty)),

221-6 podatek od środków transportowych osoby fizyczne (221-69 nadpłaty),

221-7 odsetki od należności podatkowych (odsetki i koszty upomnień),

221-8 należności z tytułu dostawy wody (221-81 nadpłaty) i odprowadzania ścieków (221-82 nadpłaty),

221-9 należności z tytułu czynszów i wieczystego użytkowanie(221-99 nadpłaty),

221-10 należności za sprzedaż mienia

221-11 pozostałe należności (usługi wodociągowe, sprzedaż złomu, opłata eksploatacyjna, opłata za przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności), (221-119 nadpłaty),

221-12 odsetki za zwłokę od należności niepodatkowych,

221-13 należności urzędów skarbowych (221-139 nadpłaty),

221-14 należności z tytułu energii i monitoringu (221-149 nadpłaty),

221-15 należności z tytułu opłat za odbiór odpadów (221-159 nadpłaty),

221-16 należności z tytułu opłat adiacenckich,

221-17 należności z tytułu niewykorzystanych dotacji,

221-18 należności za zajęcie pasa drogowego(221-189 nadpłaty),

221-19 należności z tytułu zasądzonych kosztów sądowych.

223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych wydatków budżetowych Urzędu Gminy. Na stronie Wn konta ujmuje się w ciągu roku budżetowego kwartalne przeksięgowania zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800. Na stronie Ma księguje się wpływy środków pieniężnych na realizację wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130.

224 „Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych, według wartości przekazanych dotacji z podziałem na podmioty, którym udzielono dotacji. Ewidencja szczegółowa do konta umożliwia ustalenie wartości przekazanych dotacji według jednostek, którym udzielono dotacji.

225 „Rozrachunki z budżetami” służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami oraz rozrachunków z tytułu podatku VAT.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 jest prowadzona wg. tytułów rozliczeń z budżetami:

225-1 rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,

225-2 rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT,

oraz dla rozrachunków z tytułu podatku VAT:

225-4 rozliczenie podatku VAT naliczonego,

225-5 rozliczenie podatku VAT należnego,

225-6 rozrachunki z tytułu centralnego rozliczenia podatku VAT

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

226 „Długoterminowe należności budżetowe” służy do ewidencji długoterminowych rozliczeń z budżetem. Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

226-1 należności długoterminowe z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

226-2 należności długoterminowe z tytułu rozłożenia na raty zaległych należności.

Ewidencję analityczną prowadzi się według dłużników, od których te należności przysługują, ze wskazaniem okresu wymagalności.

229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz PFRON. Ewidencję szczegółową do konta 229 prowadzi się według:

- poszczególnych tytułów rozrachunków,

- podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

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

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

Ewidencja analityczna prowadzona jest na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenie.

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

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

234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników, udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód. Ewidencja na imiennych kartach dla poszczególnych pracowników.

240 „Pozostałe rozrachunki” służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234. Na koncie tym ewidencjonuje się w szczególności:

240-10 rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS,

240-11 rozliczenia niedoborów szkód i nadwyżek,

240-20 rozrachunki z tytułu sum depozytowych,

240-21 rozrachunki z tytułu sum na zlecenie,

240-30 rozrachunki wewnątrzzakładowe,

240-31 mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych

240-40 roszczenia sporne,

240-50 pozostałe rozrachunki.

Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według: poszczególnych tytułów, poszczególnych kontrahentów i osób na kratach wg rodzaju kontrahentów.

290 „Odpisy aktualizujące należności” służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe. Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się według:

- poszczególnych tytułów,

- poszczególnych kontrahentów.

Odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do poniższych należności:

- od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,

- od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli ich majątek nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,

- kwestionowanych przez dłużników oraz z zapłatą których dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,

- stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,

- przeterminowanych lub nie przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

310 „Materiały” służy do ewidencji zapasów materiałów. Na koncie tym ujmuje się wartość materiałów ujętych w koszty w momencie ich zakupu, ale nie zużytych do końca roku obrotowego, ujęcie ich na koncie 310 następuje na podstawie inwentaryzacji.

Koszty ewidencjonuje się w układzie rodzajowym na kontach 400-405 i 409-411.

Analitycznie wyodrębnia się koszty dla działalności związanej z dostarczaniem wody i odprowadzaniem ścieków.

400 „Amortyzacja” służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

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

401 „Zużycie materiałów i energii” służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

402 „Usługi obce” służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych (remontowych, transportowych, projektowych, sprzątnia, telekomunikacyjnych, doradztwa, najmu, dzierżawy, bankowych, opłat manipulacyjnych, wywozu śmieci, ogłoszeń prasowych itp.) wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

403 „Podatki i opłaty” 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.

404 „Wynagrodzenia” 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.

405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” 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.

409 „Pozostałe koszty rodzajowe” 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, koszty reprezentacji i reklamy, koszty postępowania sądowego oraz inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu” - na tym koncie ujmuje się m. in.: różne wydatki na rzecz osób fizycznych, stypendia i inne formy pomocy dla uczniów.

411 „Pozostałe obciążenia” - na tym koncie ujmuje się m. in. wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych, wpłaty gmin na rzecz innych jst, zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem.

Ewidencję szczegółową do kosztów (konta 401-411) 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.

Dla kalkulacji kosztów do wyliczenia cen wody i ścieków wyodrębnia się konta analityczne do poszczególnych kont zespołu 4.

Salda kont przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” służy do ewidencji już poniesionych kosztów

dotyczących przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia” służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży produktów oraz robót i usług na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według:

- podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- rejestrów sprzedaży zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym – dotyczy podatników podatku od towarów i usług,

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860.

720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych według pozycji planu finansowego w zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

750 „Przychody finansowe” służy do ewidencji przychodów finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie:

- przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych,
- należne jednostce odsetki.

Ewidencję szczegółową do konta 750 prowadzi się według:

- podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych,
- potrzeb sprawozdawczości.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

751 „Koszty finansowe” służy do ewidencji kosztów finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań oraz odpisy aktualizujące od należności finansowych. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

760 „Pozostałe przychody operacyjne” służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750.

Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się według:

- podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze środków zagranicznych,
- rejestrów sprzedaży zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym dotyczy podatników podatku od towarów i usług,
- potrzeb sprawozdawczości,

- potrzeb deklaracji podatkowych.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

761 „Pozostałe koszty operacyjne” służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności: kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego saldo przenosi się na stronę Wn konta 860”. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.”

800 „Fundusz jednostki” służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz ich zmian według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki. Ewidencja szczegółowa do konta 800 umożliwia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

810 „Dotacje budżetowe, służy do ewidencji:

- dotacji budżetowych,
- środków z budżetu na inwestycje według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

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

851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych według źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu oraz przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej. Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

860 „Wynik finansowy” służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn stratę netto, saldo Ma zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800.

Dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jst stosuje się księgę główną urzędu jst obejmującą konta:

101 Kasa - ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem kasy,

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

141 Środki pieniężne w drodze – ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą a jego rachunkiem bieżącym,

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych – ewidencjonuje się rozrachunki:

- z podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
- z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
- z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia,

- z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat,
- z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami danego podatku – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot,
- wpływów do wyjaśnienia.

Przypisów i odpisów należności podatkowych dokonuje się kwartalnie na podstawie dokumentów źródłowych ewidencji podatkowej tj. rejestru. Przypisów należnych odsetek za zwłokę, w tym również wpłaconych, jak też wpłaconych należności ubocznych (opłata prolongacyjna, koszty upomnień) oraz odpisu przedawnionych zobowiązań podatkowych dokonuje się na podstawie zestawień księgowych (wydruk komputerowy w programie FISKUS).

Na koniec każdego kwartału pracownik księgowości podatkowej sporządza polecenie księgowania, w którym dokonuje wszystkich przypisów i odpisów w korespondencji z kontem 720. Polecenie księgowania stanowi podstawę księgowania w księdze głównej.

Przypisu sald należności podatkowych i nadpłat z tytułu podatków pobieranych przez inne organy (urzędy skarbowe) dokonuje się na podstawie otrzymanych sprawozdań.

Egzekucja należności podatkowych nie wpłaconych w obowiązujących terminach (wystawianie upomnień oraz tytułów egzekucyjnych) odbywa się dwa razy w roku tj. po upływie terminu płatności II raty oraz po upływie płatności IV raty podatku.

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencjonuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych, do których zalicza się podatki i opłaty wraz z odsetkami oraz należnościami ubocznymi. Przypis poszczególnych podatków i opłat dokonywany jest w korespondencji z kontem 221, na podstawie decyzji ustalających wymiar danego podatku. Odpis dokonywany jest w korespondencji z kontem 221 na podstawie decyzji zmieniającej (zmniejszającej) wymiar danego podatku lub opłaty.

**Zakładowy plan kont budżetu (organu finansowego) obejmuje następujące konta
(załącznik nr 3b do zarządzenia)**

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 wyniki budżetu
- 961 Wynik wykonania budżetu
- 962 Wynik na pozostałych operacjach

Konta pozabilansowe:

- 991 Planowane dochody budżetu
- 992 Planowane wydatki budżetu

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont:

Wykonanie budżetu przebiega bezpośrednio z konta **133 „Rachunek budżetu”**.

Ewidencja wyniku wykonania budżetu jst, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej, zaś ujęcie wydatków niewygasających z końcem roku przebiega według zasady memoriałowej.

Pozostałe operacje objęte księgą budżetu jst ewidencjonowane są według zasady memoriałowej.

134 „Kredyty bankowe” służy do ewidencji kredytów bankowych przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej i inwestycji, przelanych przez bank na odpowiednie rachunki bankowe. Ewidencja szczegółowa do konta 134 jest prowadzona według poszczególnych umów kredytowych z podziałem kredytów pozostałych do spłaty na długoterminowe i krótkoterminowe.

135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki” służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki

140 „Środki pieniężne w drodze” służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi: szkoły, GOPS z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Nie ewidencjonuje się na koncie rozliczeń z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez Urząd Gminy jako jednostkę budżetową i przekazywanych bezpośrednio na rachunek budżetu. Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych

jednostek budżetowych oraz w razie potrzeby, w dalszej analityce według rodzaju dochodu np. dla zadań zleconych w celu uzyskania danych do sprawozdania Rb 27ZZ.

223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi: szkoły, GOPS, Urząd Gminy z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Ewidencja analityczna według poszczególnych jednostek budżetowych.

224 „Rozrachunki budżetu” służy do ewidencji rozrachunków z innymi budżetami, a w szczególności:

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetów jst,

- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,

- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,

- rozrachunku z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa,

Ewidencja szczegółowa do konta umożliwi ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz poszczególnych budżetów. Ewidencja analityczna jest prowadzona z podziałem według urzędów skarbowych oraz innych budżetów.

225 „Rozliczenie niewygasających wydatków” służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez nie wydatków niewygasających.

Ewidencja szczegółowa do konta umożliwi ustalenie stanu rozliczeń z jednostkami z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

240 „Pozostałe rozrachunki” służy do ewidencji rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków ujmowanych na kontach 222,223,224,225,250,260.

Ewidencja szczegółowa do konta umożliwi ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

260 „Zobowiązania pieniężne” służy do ewidencji zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek. Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami.

290 „Odpisy aktualizujące należności” służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

901 „Dochody budżetu” służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki w korespondencji z kontem 133, 222, 223. Ewidencja szczegółowa do konta umożliwi ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu. Ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji planu finansowego z podziałem na poszczególne jednostki budżetowe. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta przenosi się na konto 961.

902 „Wydatki budżetu” służy do ewidencji wydatków budżetu jst. na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 223. Ewidencja szczegółowa do konta umożliwi ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji z podziałem na poszczególne jednostki budżetowe. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta przenosi się na konto 961.

903 „Niewykonane wydatki” służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo przenosi się na konto 961.

904 „Niewygasające wydatki” służy do ewidencji niewygasających wydatków na podstawie sprawozdań Rb-28NWS w korespondencji z kontem 225. Konto może wykazywać saldo do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu.

909 „Rozliczenia międzyokresowe” służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych (subwencja oświatowa otrzymana w grudniu dotycząca stycznia roku następnego).

960 „Skumulowane wyniki budżetu” służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu (nadwyżki, bądź deficytu). W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu na stronie Wn lub Ma konta ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Saldo Wn konta oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

961 „Wynik wykonania budżetu” służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu (konto 902), na stronie Ma przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu (konto 901). W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta przenosi się na konto 960.

962 „Wynik na pozostałych operacjach” służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta przenosi się na konto 960.

**Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych
nośnikach danych
(załącznik nr 3c do zarządzenia)**

Księgi rachunkowe są tworzone i obsługiwane przez programy opracowane przez:

1. Usługi Informatyczne INFOSYSTEM Roman i Tadeusz Groszek spółka jawna z Legionowa, ul. Długa 13, który został wdrożony i jest aktualizowany przez Centrum Informatyki „ZETO” S.A. w Białymstoku.
 - 1) „Księgowość budżetowa i planowanie” (system finansowo - księgowy oraz ewidencja dochodów i wydatków),
 - 2) „Płace” (naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń),
 - 3) „Woda” (REJESTR oraz Inkasent dla PSION – systemy ewidencji sprzedaży, fakturowania i rozliczania faktur VAT, KSGZOB – system księgowości opłat za wodę i ścieki,
 - 4) „Kasa” (system do obsługi kasy),
 - 5) „Rejestr VAT”- system do rozliczania podatku VAT, sporządzania deklaracji VAT -7 i plików JPK
2. Centrum Informatyki „ZETO” S.A. 15-148 Białystok ul. Skorupska 9:
 - 1) FISKUS - JGU- podatki (rolny, leśny, od nieruchomości) oraz kody paskowe dla osób fizycznych oraz dla osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych,
 - 2) FISKUS – księgowość podatkowa,
 - 3) FISKUS – gospodarka odpadami,
 - 4) FISKUS – księgowość zobowiązań i egzekucja (opłata za odpady),
 - 5) FISKUS – podatek od środków transportowych,
 - 6) FISKUS – dzierżawy,
 - 7) FISKUS – decyzje akcyzowe,
 - 8) FISKUS – import raportów kasowych,
 - 9) FISKUS – kody kreskowe „Decyzje”.
3. Sputnik SOFTWARE Sp. z o. o Poznań – „Środki trwałe” - ewidencja środków trwałych , pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
4. Płatnik – przekaz elektroniczny – dla systemu Windows Microsoft.
5. BeSTi@ - uchwały i sprawozdawczość.

Opis systemu informatycznego poszczególnych programów, procedur, algorytmów, funkcji zawierają instrukcje dla użytkowników, które posiadają kierownicy referatów użytkujących dany program.

Ewidencja księgowa prowadzona techniką komputerową zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostki, umożliwiając między innymi:

- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- przeglądanie i drukowanie stanów kont w danym okresie w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzenia wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
- wykonanie wydruków kont rozrachunkowych i wykonanie ich analizy

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,

- procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.