

ZARZĄDZENIE NR 2/2025/K
WÓJTA GMINY KOCZAŁA

z dnia 7 lutego 2025 r.

**w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości
w Urzędzie Gminy Koczała**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120¹⁾), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530²⁾), Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 (Dz. U. z 2020 roku, poz. 342) oraz Rozporządzenia 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 roku Nr 208, poz. 1375)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania zasady rachunkowości obowiązujące w Urzędzie Gminy Koczała - określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Metody wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ustalam zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Koczała stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ustalam zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy Koczała jednostki budżetowej, stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz opis systemu informatycznego Urzędu Gminy Koczała zawiera załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Zasady rachunkowości dla ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz zasady prowadzenia działań windykacyjnych wobec wymienionych należności określa załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. System ochrony danych w jednostce i ich zbiorów określa załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 8. Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT w Urzędzie Gminy Koczała oraz w budżecie Gminy Koczała określa załącznik Nr 8 do niniejszego zarządzenia.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 10. Traci moc zarządzenie nr 6/2011 Wójta Gminy Koczała z dnia 7 marca 2011 r. w sprawie określenia zasad prowadzenia rachunkowości ustalenia Zakładowego Planu Kont dla Urzędu Gminy oraz Budżetu Gminy Koczała z późniejszymi zmianami.

¹⁾ Zmiany ustawy zostały ogłoszone w Dz. u. z 2023 r. poz. 295 oraz z 2024 r. poz. 619, 1685 i 1863.

²⁾ Zmiany ustawy zostały ogłoszone w Dz. u. z 2024 r. poz. 1572, 1717, 1756, 1907 oraz z 2025 r. poz. 39.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2025 roku.

WÓJT GMINY KOCZAŁA

Grzegorz Pietrzak

**OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH
W URZĘDZIE GMINY KOCZAŁA ORAZ ORGANIE GMINY KOCZAŁA**

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Przyjęte przez jednostkę zasady (polityka) rachunkowości mają na celu zapewnienie:

- 1) rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego,
- 2) ujęcia zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych w sposób rzetelny, sprawdzalny, bieżący i kompletny,
- 3) ujęcia w poszczególnych przekrojach stanów aktywów i pasywów, kosztów i strat oraz przychodów i zysków,
- 4) dostarczenia danych niezbędnych do sporządzania obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 5) skutecznej kontroli finansowej dokonanych operacji gospodarczych i stanu składników majątku będących w posiadaniu jednostki.

2. Przy prowadzeniu rachunkowości Urzędu Gminy Koczała stosuje się następujące zasady rachunkowości:

- 1) Zasadę jasnego i rzetelnego obrazu sytuacji finansowej i majątkowej oraz wyniku finansowego jednostki. Jest to zasada nadrzędna, której podporządkowane są wszystkie inne zasady rachunkowości. Zasada ta polega na wiernym odzwierciedlaniu transakcji i zdarzeń w sposób jasny i zgodny z rzeczywistością.
- 2) Zasada wyższości treści ekonomicznej nad formą prawną. Zasada ta oznacza, że w razie kolizji między zasadą jasnego i rzetelnego obrazu sytuacji finansowej i majątkowej jednostki i zasadą praworządności, tj. zgodności z przepisami prawa, przyjmowana jest wyższość treści ekonomicznej. Pozwala to na zapewnienie w sprawozdawczości finansowej uzyskania wiernego obrazu rzeczywistości gospodarczej jednostki.
- 3) Zasada istotności zgodnie z którą wszystkie zdarzenia wpływające znacząco na działalność, sytuację finansową i majątkową jednostki powinny być wykazane w sprawozdaniu finansowym. W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostka przedstawia wszelkie dodatkowe informacje konieczne do spełnienia tego obowiązku w informacji dodatkowej.

Zasada istotności pozwala równocześnie na stosowanie uproszczeń w rachunkowości, o ile nie wpłynie to ujemnie na realizację obowiązku rzetelnego i jasnego przedstawiania sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego jednostki. Ideą stosowania wymienionej zasady jest zapewnienie przewagi korzyści nad kosztami. Za nieistotne z punktu widzenia oceny sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz jej wyniku finansowego uznaje się operacje gospodarcze o wartości jednostkowej nieprzekraczającej progu istotności. Proóg istotności ustala się na poziomie 1 % sumy bilansowej za poprzedni rok obrotowy.

4) Zasada kontynuacji działalności, według której przy stosowaniu przyjętych zasad (polityki) rachunkowości przyjmuje się, że jednostka będzie kontynuowała w dającej się przewidzieć przyszłości działalność w niezmienionym istotnie zakresie, chyba że jest to niezgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

5) Zasada ciągłości, która zobowiązuje jednostkę do stosowania przyjętych zasad rachunkowości w sposób ciągły, poprzez dokonywanie w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów, w tym także dokonywania odpisów umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby w kolejnych latach informacje z nich wynikające były porównywalne. Ideą tej zasady jest identyczność stanu aktywów i pasywów pomiędzy bilansem zamknięcia a bilansem otwarcia. Wyjątek od powyższej zasady może stanowić ujęcie skutków korekty, która powoduje, że sprawozdanie finansowe w poprzednich okresach sprawozdawczych nie było poprawne i nie odzwierciedlało prawidłowego stanu funduszu jednostki. Zgodnie z zasadą ciągłości, zmiany i aktualizacje zasad rachunkowości wprowadzone mogą być tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach, tj. gdy wymagają tego przepisy prawa obowiązującego, lub gdy wpłynie to na zapewnienie lepszego obrazu rzeczywistości gospodarczej jednostki (lepszego odzwierciedlenia sytuacji majątkowej i finansowej). Informacja o wprowadzonych zmianach lub aktualizacji stosowanych zasad rachunkowości zamieszczana jest w informacji dodatkowej do sprawozdania finansowego.

6) Zasada memoriału, która polega na tym, że w księgach rachunkowych i wyniku finansowym jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od faktycznego terminu ich zapłaty. Zasada memoriału oznacza, że skutki transakcji i innych zdarzeń są uznawane w momencie ich wystąpienia, a nie w momencie otrzymania lub wydatkowania gotówki i są wykazywane w sprawozdaniach okresu, którego dotyczą. Zasada memoriału zapewnia dostarczenie informacji zarówno o zdarzeniach przeszłych wiążących się z wpływem lub wydatkiem środków pieniężnych, ale również o zobowiązaniach wymagających wydatkowania środków w przyszłości. W celu przestrzegania zasady memoriału, a jednocześnie biorąc pod uwagę często występujące sytuacje wpływu dokumentów do jednostki ze znacznym opóźnieniem w stosunku do daty dokonania operacji gospodarczej, przyjmuje się za datę operacji gospodarczej datę wpływu dowodu źródłowego do 25 stycznia roku następnego.

7) Zasada współmierności, zgodnie z którą dla zapewnienia właściwego odniesienia przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów i pasywów danego miesiąca będą zaliczane koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten miesiąc koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

8) Zasada ostrożnej wyceny, zgodnie z którą poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty), z zachowaniem zasady ostrożności. W myśl tej zasady aktywa i pasywa w sposób umyślny nie są wykazywane w zaniżonej wysokości, natomiast zobowiązania lub koszty w nadmiernych kwotach, gdyż byłoby to nierzetelne.

9) Zasada zakazu kompensowania, która oznacza, że nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów z nimi związanych. Zgodnie z wymienioną zasadą przy rozliczaniu szkód spowodowanych zdarzeniami losowymi straty spowodowane tymi zdarzeniami wykazuje się w księgach rachunkowych i sprawozdaniu finansowym w pełnej wysokości i nie mogą one zostać skompensowane przyznanymi i wypłaconymi odszkodowaniami z tytułu ubezpieczeń majątkowych. Podobnie w przypadku rozliczeń z dłużnikami i wierzycielami. Jeżeli ten sam podmiot jest dłużnikiem jednostki i jednocześnie jej wierzycielem, ale z różnych tytułów prawnych i zdarzeń, to stany rozliczeń z różnych tytułów i zdarzeń należy wykazywać odrębnie jako należność i zobowiązanie.

10) Zasada podwójnego zapisu, która polega na tym, że każda operacja wartościowa jest ujmowana w ewidencji bilansowej co najmniej na dwóch kontach, po przeciwnych stronach tych kont, tj. po stronie WN jednego konta i równocześnie po stronie MA konta przeciwstawnego, z zachowaniem równości kwot po stronie WN i MA. Zasada ta nie dotyczy ujmowania operacji na kontach pozabilansowych, które 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 uzgadnianiu z dziennikiem ani innymi urządzeniami ewidencyjnymi.

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe budżetu gminy i jednostki budżetowej prowadzone są w siedzibie jednostki, tj. w Urzędzie Gminy Koczała, ul. Człuchowska 27, 77-220 Koczała.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

- Rokiem obrotowym jest okres 12 miesięcy, od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.
- Za okres sprawozdawczy przyjmuje się następujące okresy:

- 1) okres jednego miesiąca,
- 2) okres kwartału,
- 3) okres półroczny,
- 4) okres roku.

3. Sporządzanie sprawozdań oraz odbiorcy tych sprawozdań

Jednostka samorządu terytorialnego – Gmina Koczała oraz jednostka budżetowa – Urząd Gminy Koczała sporządza sprawozdania wymagane:

- a) rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- b) rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
- c) rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych,
- d) ustawą o finansach publicznych,
- e) a także sprawozdania GUS, deklaracje PEFRON, deklaracje VAT, deklaracje ZUS, deklaracje PIT – 4R, oraz inne wymagane przepisami.

1. Sprawozdawczość Gminy Koczała ORGANU jak i jednostki budżetowej Urzędu Gminy Koczała obejmuje sprawozdania sporządzone na podstawie danych wynikających z ewidencji księgowej. Głównym celem sprawozdań jest dostarczenie informacji odbiorcom zewnętrznym i wewnętrznym.

2. W Gminie Koczała w oparciu o obowiązujące przepisy prawa obowiązują trzy grupy sprawozdań:
- sprawozdania finansowe,

- sprawozdania budżetowe. Z tym, że sprawozdania jednostkowe sporządza się łącznie na podstawie ewidencji jednostki budżetowej – Urzędu Gminy Koczała oraz na podstawie odrębnej ewidencji ORGANU – Gminy Koczała poprzez import pliku XLM (dodawanie) w systemie BESTI@,
- inne sprawozdania,

3. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, czyli na dzień 31 grudnia sporządzane są sprawozdania finansowe, które obejmują:

a) w zakresie jednostki budżetowej – Urzędu Gminy Koczała:

- bilans jednostki budżetowej,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
- zestawienie zmian w funduszu jednostki,
- informację dodatkową,

b) w zakresie jednostki samorządu terytorialnego jako budżet (ORGAN) – Gminy Koczała:

- bilans z wykonania budżetu Gminy Koczała,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansu urzędu jako jednostki budżetowej i bilansów jednostkowych samorządowych jednostek budżetowych oraz samorządowego zakładu budżetowego,
- 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,
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego,

c) Sprawozdania finansowe, w tym bilans jednostki budżetowej i bilans z wykonania budżetu sporządza się w terminie trzech miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe, natomiast skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego sporządza się w terminie sześciu miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.

Sprawozdania finansowe jednostek podpisują odpowiednio kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby przez nie upoważnione.

Bilans z wykonania budżetu Gminy Koczała podpisują Wójt i Skarbnik.

Łączne sprawozdania finansowe i skonsolidowany bilans Gminy Koczała podpisuje Wójt i Skarbnik.

W łącznym bilansie obejmującym dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz w łącznym zestawieniu zmian w funduszu obejmującym dane wynikające z zestawień w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między tymi jednostkami.

4. Sporządzane są następujące rodzaje sprawozdań budżetowych:

- jednostkowe,
- zbiorcze (sporządzone na podstawie sprawozdań jednostkowych).

5. Sporządzane są następujące sprawozdania budżetowe:

1) Za okresy miesięczne:

- Rb-27S,
- Rb-28S.

2) Za okresy kwartalne:

- sprawozdania wymienione w pkt 5 ust.1,
- Rb-NDS,
- Rb-27ZZ,
- Rb-50,
- Rb-N,
- Rb-Z,
- Rb-ZN,

– Rb-28NWS – tylko za I i II kwartał.

3) Za okres półroczny:

– sprawozdania wymienione w pkt 5 ust. 1 i 2,

4) Za okresy roczne:

– sprawozdania wymienione w pkt 5 ust. 3, za wyjątkiem Rb-28NWS,

– Rb-ST,

– Rb-PDP,

– Rb-UN,

– Rb-UZ.

Sprawozdania budżetowe podpisywane są przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną oraz Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

6. Jednostka samorządu terytorialnego jako Gmina Koczała przedstawia:

a) sprawozdania, o których mowa w art. 265 pkt 2 ustawy o finansach publicznych, tj. informację o przebiegu wykonania planu finansowego instytucji kultury za pierwsze półrocze,

b) sprawozdanie roczne z wykonania budżetu zawierające:

– zestawienie dochodów i wydatków wynikające z zamknięć rachunków budżetu jednostki samorządu terytorialnego, w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej,

– zmiany w planie wydatków na realizację programów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, dokonane w trakcie roku,

c) sprawozdania, o których mowa w art. 265 pkt 2 ustawy o finansach publicznych, tj. sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego instytucji kultury,

d) informację o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego wraz z wykazem jednostek budżetowych, o których mowa w art. 223 ustawy o finansach publicznych.

7. Wprowadzenie nowych rodzajów sprawozdań wynikających z rozporządzeń czy ustaw nie powoduje zmiany treści zarządzenia. Jednostka jest zobowiązana do ich sporządzania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

1. Technika prowadzenia ksiąg rachunków

1. Księgi rachunkowe dla:

- Gminy Koczała jako ORGANU,

- Urzędu Gminy Koczała jako jednostki budżetowej, prowadzi się w języku polskim przy użyciu odpowiednich programów i systemów komputerowych. Systemy komputerowe ewidencji księgowej są na bieżąco aktualizowane i spełniają wymogi art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Koczała – jednostki budżetowej prowadzi się w oparciu o zakładowy plan kont dla jednostki budżetowej, zaś rachunkowość budżetu Gminy (ORGANU) prowadzi się w oparciu o plan kont dla budżetu Gminy. Ewidencja księgowa podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu Gminy i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych obowiązującego zakładowego planu kont dla Urzędu Gminy Koczała.

2. Księgi rachunkowe otwiera się:

1) na początek każdego następnego roku obrotowego,

2) na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym,

3) na dzień zmiany formy prawnej jednostki,

4) na dzień wpisu do rejestru połączenia jednostek lub podziału jednostki, powodujących powstanie nowej jednostki (jednostek).

3. Księgi rachunkowe zamyka się:

1) na dzień kończący rok obrotowy,

- 2) na dzień zakończenia działalności jednostki,
- 3) na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,
- 4) w jednostce przejmowanej na dzień połączenia związanego z przejęciem jednostki przez inną jednostkę tj. na dzień wpisu do rejestru tego połączenia,
- 5) na dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostek, jeżeli w wyniku podziału lub połączenia powstaje nowa jednostka tj. na dzień wpisu do rejestru połączenia lub podziału,
- 6) na dzień poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji.

4. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić do 30 kwietnia roku następnego.

5. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

6. Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być:

- 1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą oraz nazwą programu przetwarzania,
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego i daty sporządzenia,
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

7. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.

8. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane "dowodami źródłowymi", a w szczególności:

- 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

9. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy,
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

10. Zezwala się, w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, na udokumentowanie operacji gospodarczych (za wyjątkiem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności) na stosowanie księgowych dowodów zastępczych.

11. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej, chyba że inne przepisy stanowią inaczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

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

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

14. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

15. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

16. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
- 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
- 4) kwotę i datę zapisu,
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

17. W księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

18. Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane są koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione z zastrzeżeniem stosowanych uproszczeń.

19. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

2. Zakres ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) dziennik,
- 2) księgę główną,
- 3) księgi pomocnicze,
- 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

DZIENNIK

1. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Bez względu na technikę prowadzenia ksiąg rachunkowych dziennik powinien umożliwiać uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

2. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

3. Jeżeli stosuje się dzienniki częściowe, grupujące zdarzenia według ich rodzajów, to należy sporządzić zestawienie obrotów tych dzienników za dany okres sprawozdawczy.

4. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

KSIĘGA GŁÓWNA

1. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.
2. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

KSIĘGI POMOCNICZE

1. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.
2. Księgi pomocnicze prowadzone są na stanowisku ds. księgowość podatkowej i są uzgadniane z zapisami kont księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego w zakresie należności z tytułu podatków i innych opłat.
3. Księgi pomocnicze prowadzone są na stanowisku ds. wynagrodzeń i opłat za odpady i są uzgadniane z zapisami kont księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego w zakresie należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

ZESTAWIENIE OBROTÓW I SALD

1. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:
 - a) symbole lub nazwy kont,
 - b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.
2. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji - zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów. Rolę inwentarza /wykaz składników aktywów i pasywów/ spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Składniki aktywów i pasywów wycenia się w inwentarzu według zasad określonych w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego

1. Metody 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, nie rzadziej niż na dzień bilansowy.

1. Środki trwałe:

- a) zakupione, kompletne i zdadne do użytku – według cen nabycia,
- b) wytworzone we własnym zakresie – według kosztów wytworzenia,
- c) otrzymane w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o ich przekazaniu, w decyzjach tych ustala się przeważnie wartość początkową, w jakiej były dotychczas ujęte w ewidencji, a w przypadku gdy poprzednio były używane, z równoczesnym ujęciem ich dotychczasowego umorzenia wskazanego przez poprzedniego użytkownika w dowodzie przekazania,
- d) nabyte w drodze darowizny, nieodpłatnego przekazania lub spadku – według wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości,
- e) ujawnione w wyniku inwentaryzacji – w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak, według wartości rynkowej, ujawnione nadwyżki wprowadza się do ksiąg w dacie ich zinwentaryzowania,
- f) wniesione jako aport – według wartości poszczególnych środków trwałych pomniejszonych o umorzenie, nie wyższej jednak od ich wartości rynkowej, z tym że suma wartości wszystkich składników stanowiących ich wkład pieniężny i niepieniężny łącznie nie może być wyższa od nominalnej wartości udziałów lub akcji,
- g) stanowiące współwłasność – według takiej proporcji jego wartości, w jakiej pozostaje udział współwłaściciela we własność tego składnika majątku,
- h) wartość mienia przejętego po przekazaniu przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej – według wartości początkowej określonej w ewidencji środków trwałych lub bilansu,
- i) po aktualizacji wyceny środków trwałych – według wartości przeszacowanej,
- j) inwestycje w obcych środkach trwałych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia skorygowane o ewentualne różnice kursowe, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe.

- Środki trwałe, zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdadne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, w tym stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki. Jako pojedynczy obiekt inwentarzowy uznaje się zespół komputerowy (jednostka centralna, monitor) wraz z programem operacyjnym, bez którego zestaw komputerowy nie jest zdadny do użytkowania. Środki trwałe są to środki trwałe o wartości początkowej co najmniej 10.000,00 zł. Zalicza się do nich w szczególności: nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, ulepszenia w obcych środkach trwałych, stanowiące własność Gminy Koczała.

- Ewidencja analityczna ŚT dokonywana jest przy użyciu programu komputerowego RADIX moduł STW+ System Środki Trwałe, według grup środków trwałych (według rodzajów klasyfikacji środków trwałych GUS).

- Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w Referacie Finansowym, a dodatkowo ewidencja gruntów wg klas, powierzchni, nr działek, miejsca położenia prowadzi się na stanowisku ds. gospodarowania mieniem gminy i turystyki - ewidencja zasobu gminnego. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencją księgową z ewidencją odpowiednio gminnego zasobu nieruchomości.

- Środki trwałe podlegają umarzaniu okresowemu (za wyjątkiem gruntów, prawa wieczystego użytkowania gruntów oraz dóbr kultury). Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

W jednostce przyjęto metodę liniową amortyzacji dla wszystkich środków trwałych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową, lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano lub przekazano nieodpłatnie. Odpisów umorzeniowo-amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku. Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości z uwzględnieniem stawek amortyzacyjnych przewidzianych w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Pozostałe środki trwałe są to środki trwałe o wartości początkowej niższej niż 10.000,00 zł, umarzone w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”. Takie środki trwałe finansuje się ze środków na wydatki bieżące w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

2. Wartości niematerialne i prawne:

- 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 co najmniej 10.000,00 zł podlegają umarzaniu okresowemu, wg stawki amortyzacyjnej: 50%. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”. Odpisów umorzeniowo-amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku.

Licencje zaktualizowanego oprogramowania, niezależnie od wartości są finansowane ze środków na wydatki bieżące i stanowią koszt urzędu w dacie ich poniesienia. Ulepszenie programu komputerowego nie zwiększa jego wartości początkowej, jest finansowane ze środków na wydatki bieżące i stanowi koszt w dacie jego poniesienia.

- Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej niższej niż 10.000,00 zł umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”. Takie wartości niematerialne i prawne finansuje się ze środków na wydatki bieżące.

3. Inwestycje (środki trwałe w budowie):

a) w wysokości ogółu kosztów poniesionych na zadanie od rozpoczęcia do zakończenia inwestycji, w tym budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia już istniejącego środka trwałego, a także zakup pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie budowanych obiektów, uwzględniając koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania oraz o niepodlegający odliczeniu podatek VAT,

b) w przypadku podjęcia decyzji o ostatecznym zaniechaniu budowy środka trwałego ogół kosztów poniesionych na budowę, zgromadzonych na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, księguje się w dacie podjęcia przez Wójta Gminy, lub osobę upoważnioną, pisemnej decyzji o zaniechaniu budowy, w ciężar konta 800 „Fundusz jednostki”.

Księgowania, dokonuje się w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego, w którym została podjęta przez Wójta Gminy pisemna decyzja o ostatecznym zaniechaniu budowy środka trwałego, pod warunkiem, że przedmiotowe pismo wpłynie w trakcie roku obrotowego do Referatu Finansowego do 7 dnia następnego miesiąca, a po ostatnim dniu roku obrotowego - do 25 stycznia następnego roku obrotowego.

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

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

W jednostce do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- nie podlegającego odliczeniu lub zwrotowi podatku od towaru i usług (VAT) dotyczącego inwestycji,
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

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

4. Materiały przekazane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno-gospodarcze (opał, olej opałowy i inne) odpisuje się w koszty w pełnej ich wysokości wynikającej z faktur/rachunków, pod datą ich zakupu. Zakup paliwa do pojazdów służbowych, księguje się w koszty pod datę jego zakupu, a okresowo zastają rozliczane przez pracowników merytorycznych na podstawie kart drogowych. Niezużyte na ostatni dzień roku materiały i towary zostają objęte spisem z natury, wycenione są wg cen zakupu (według zasady FIFO „pierwsze weszło, pierwsze wyszło”). Według tej wyceny przyjmowane są na konto 310 „Materiały” i zmniejszają koszty roku obrachunkowego.

Materiały biurowe, środki czystości, artykuły spożywcze oraz materiały zużyte bezpośrednio po zakupie nie są objęte gospodarką magazynową – odnosi się je w ciężar kosztów bezpośrednio po zakupie.

5. Środki pieniężne ujmowane są w księgach rachunkowych w wartości nominalnej. Środki w walucie obcej wykazuje się bieżąco w księgach rachunkowych w wartości nominalnej przeliczanej na złote polskie według kursu kupna lub sprzedaży stosowanych w tym dniu przez bank, z którego usługi korzysta jednostka – o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Na koniec kwartału oraz na dzień bilansowy środki pieniężne w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez NBP. Wyliczone różnice kursowe księguje się pod datą ustalenia na koncie 750 lub 751.

6. Należności i zobowiązania w walucie polskiej ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich powstania w wartości nominalnej. Operacje gospodarcze wyrażone w walucie obcej ewidencjonuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej – w wartości nominalnej, przeliczanej za złote polskie po kursie faktycznym zastosowanym w tym dniu przez bank, z którego usługi jednostka korzysta.

Na koniec każdego kwartału oraz na dzień bilansowy należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez NBP. Wyliczone różnice kursowe księguje się pod datą ustalenia odpowiednio na kontach 750 lub 751. Na koniec każdego kwartału na dzień bilansowy należności i zobowiązania wykazuje się w kwocie wymaganej zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami za zwłokę.

7. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane na dzień bilansowy. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z zasadami określonymi w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.

8. Rezerwy na przyszłe zobowiązania występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości.

9. Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.

2. Inne przyjęte zasady ewidencji i stosowane uproszczenia

1. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się: książki i inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne, odzież i umundurowanie, dywany, drobny sprzęt biurowy i wyposażenie, meble itp.

Ponoszone w jednostce koszty związane z wymianą części składowych zestawu komputerowego (drukarka, jednostka centralna, monitor, zasilacz, klawiatura i inne) o wartości nie przekraczającej 10.000,00 zł nie stanowią ulepszenia środka trwałego. Ulepszenia środka trwałego nie stanowią również zakupione i wmontowane na stałe w budynkach będących na stanie ewidencyjnym Urzędu Gminy Koczała takie urządzenia jak: lampy, rolety, żaluzje, podgrzewacze wody, baterie do wody, grzejniki, itp. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku obrotowym przekracza 10.000,00 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji.

2. Pozostałe środki trwałe ujmuje się na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”. Dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, których, wartość jest niższa niż

10.000,00 zł i równa lub wyższa niż 1.000,00 zł, prowadzi się ewidencję ilościowo – wartościową przy użyciu programu komputerowego RADIX moduł STW+ System Środki Trwałe.

3. Bez względu na wartość, ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się dla pozostałych środków trwałych, których przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż rok, takich jak: meble, sprzęt komputerowy, drukarki, skanery, urządzenia wielofunkcyjne, sprzęt audiowizualny, kamery, aparaty fotograficzne, sprzęt AGD i RTV, umundurowanie itp.

4. Pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 1.000,00 zł podlegają ewidencji ilościowej prowadzonej w księgach inwentarzowych.

5. Ponoszone koszty działalności podstawowej ujmowane są na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” z podziałem analitycznym wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

6. Ustala się zasadę ujmowania w kosztach okresu, za który sporządza się sprawozdanie, poniesione koszty, na które otrzymano od dostawców i wykonawców dokumenty obciążeniowe (m.in. noty, faktury, rachunki) i które wpłynęły do jednostki do 7-go dnia miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym – ze względu na termin złożenia sprawozdań budżetowych. Zasada ta nie dotyczy miesiąca grudnia, do którego należy ująć dokumenty które wpłynęły do jednostki do 25 stycznia następnego roku obrotowego.

7. W księgach rachunkowych ORGANU dopuszcza się dokonywanie przeksięgowania z kont 222 i 223, odpowiednio na konta 901 i 902, kwartalnie na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach i wydatkach jednostek.

8. Przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych, w tym podatków i opłat księguje się w jednostce budżetowej – Urzędzie Gminy Koczała na kontach rozrachunkowych zespołu „2” na podstawie zbiorczych dokumentów PK sporządzonych z danych z systemu ewidencji podatkowej i rejestru opłat. Przypisy z systemów podatków i opłat generuje się i księguje nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału. Uzgodnienia wpływów dokonuje się wg stanu na ostatni dzień każdego miesiąca, do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym.

9. Do przychodów urzędu zalicza się dochody budżetu Gminy (ORGANU) nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych. Są to wyłącznie dochody zaliczane do wykonania planu dochodów za dany rok, które można pogrupować w następujący sposób, tj. dochody kasowo zrealizowane:

- w danym roku budżetowym,
- w poprzednim roku budżetowym, ale zaliczane do dochodów roku bieżącego (subwencja ogólna, udziały w podatku PIT),
- w następnym roku budżetowym, ale zaliczane do dochodów wykonania bieżącego – dochody realizowane przez urzędy skarbowe.

Są to dochody m.in. z tytułu dotacji, subwencji i udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych ewidencjonowane jako przychody urzędu księgowane są na koniec kwartału.

10. Ujęcie wyżej wymienionych dochodów stanowiących przychody Urzędu Gminy dokonywane jest w księgach rachunkowych Urzędu Gminy Koczała na ostatni dzień kwartału zapisem Wn 800 „Fundusz jednostki” na Ma 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, przy jednoczesnym zapisie Wn 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” na Ma 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”. Zapis wymienionych dochodów dokonywany jest w ewidencji księgowej Urzędu Gminy Koczała dowodem PK „Polecenie księgowania” na podstawie dochodów ewidencjonowanych na koncie 901 „Dochody budżetu”.

11. Rezygnuje się z rozliczeń międzyokresowych, nieistotnych co do wyniku finansowego i wielkości kosztów oraz kosztów z tego samego tytułu przechodzących z roku na rok w przybliżonej wysokości. Dotyczy to m.in. kosztów zakupu: prenumeraty czasopism, ubezpieczeń, abonamentów, mediów itp. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się stosowanie rozliczeń międzyokresowych kosztów. Rozliczenie w czasie kosztów istotnych dla wyniku finansowego dokonuje się na koncie 490 – Rozliczenie kosztów w korespondencji z kontem 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów.

12. Ustala się próg istotności dla danego roku obrotowego, obliczany jako 1% zrealizowanych wydatków budżetowych przez jednostkę w roku poprzedzającym rok obrotowy. Tak obliczona kwota progu

istotności obejmuje wartość wszystkich operacji i zdarzeń, które nastąpiły w danym roku obrotowym i zostały uznane jako nieistotne.

13. Należności od osób/podmiotów prowadzących księgi rachunkowe, do kwoty 1.000,00 zł, uznaje się jako nieistotne z punktu widzenia jednostki i inwentaryzuje się je tą metodą weryfikacji zapisów księgowych; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się weryfikowanie ww. należności poprzez wysłanie do kontrahenta potwierdzenia salda.

14. Ewidencję zaangażowania planu wydatków prowadzi się, z wykorzystaniem programu komputerowego RADIX moduł FKB+ System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej, na podstawie wniosków składanych przez pracowników merytorycznych. Dane dotyczące zaangażowania planu wydatków w roku obrotowym, pracownik merytoryczny ma obowiązek uzgadniać z zapisami na kontach księgowych 998 i 999, nie rzadziej niż raz na kwartał; dane dotyczące poziomu zaangażowania planu wydatków mogą być podstawą do sporządzenia sprawozdań budżetowych, w trakcie roku obrotowego.

15. Zapisów na koncie 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" dokonuje z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej w oparciu o następujące dokumenty: umowy o dostawy lub usługi z terminem płatności w danym roku, obliczenia wartości rocznych wynagrodzeń wynikających z umów o pracę i zlecenia oraz pochodnych od tych wynagrodzeń wymagalnych i planowanych do zapłaty w danym roku, wyliczenia podatków i składek, obliczenia wartości świadczeń przyznanych na podstawie wydanych decyzji, rozliczenia kosztów podróży służbowych, wyliczenia wartości przewidywanego, rocznego zużycia energii, wody, gazu, materiałów biurowych oraz środków czystości - w przypadkach zakupu towarów i usług bez zawartych wcześniej umów, decyzje administracyjne, uchwały Rady Gminy, porozumienia, postanowienia i inne dokumenty, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków w bieżącym roku budżetowym.

16. Zapisów na koncie 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat" dokonuje się na podstawie: umów o dostawy lub usługi z terminem płatności w następnych latach, naliczonych składek, podatków, pochodnych od płac oraz dodatkowego wynagrodzenia wymagalnego w następnym okresie sprawozdawczym, faktury za towary i usługi niezapłacone do dnia sprawozdawczego i nie objęte wcześniej zawartymi umowami, decyzji administracyjnych, uchwał Rady Gminy, porozumień, postanowień i innych dokumentów, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków w latach przyszłych.

17. Dla dokumentów obciążeniowych (m.in. faktur, rachunków, not, rachunków podróży służbowych), które nie mają określonego terminu płatności przyjmuje się termin płatności do 14 dni, licząc od daty wpływu do Urzędu lub termin wynikający z umowy.

18. Na pisemny wniosek pracownika jednostki, może zostać udzielona zaliczka na pokrycie wydatków; 1) wniosek zatwierdza do wypłaty wójt gminy wraz ze skarbnikiem (lub osoby przez nich upoważnione); 2) wypłata zaliczki może nastąpić przelewem na rachunek bankowy;

3) rozliczenie zaliczki winno nastąpić w terminie do 14 dni od daty jej wypłaty; zwrot środków pracownikowi wynikający z rozliczenia zaliczki następuje przelewem na rachunek bankowy pracownika.

19. Rozliczenie dokumentów zakupowych, złożonych przez osoby upoważnione do dokonywania zakupów (np. pracownicy, sołtysi, radni) ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą wpływu dokumentu do Referatu Finansowego z zachowaniem zasady, określonej w ust. 6 niniejszego rozdziału. Zwrot środków następuje na rachunek bankowy osób upoważnionych do dokonania zakupów w terminie do 14 dni, licząc od daty wpływu do Urzędu.

20. Na kontach kosztów i przychodów oraz kontach rachunków bankowych – stosuje się zasadę czystości zapisów, polegającą na wprowadzeniu zapisu technicznego – ze znakiem ujemnym, w przypadku konieczności wprowadzenia zapisów korygujących.

21. Na kontach księgowych rachunków bankowych, w przypadku wielopozycyjnych zapisów z punktu widzenia klasyfikacji budżetowej, dokonuje się je – w łącznej kwocie, wynikającej z pozycji na wyciągu bankowym. Ponadto w przypadku wypłaty wielopozycyjnych świadczeń na rzecz osób fizycznych, dopuszcza się stosowanie zapisów zbiorczych na kontach księgowych rachunków bankowych.

22. Ewidencja scentralizowanych rozliczeń podatku VAT – dokonywana jest w księgach rachunkowych ORGANU, na podstawie deklaracji częściowych – zgodnie z postanowieniami przepisów wewnętrznych

i przepisów powszechnie obowiązujących w tym zakresie, z uwzględnieniem zasad wynikających z Załącznika Nr 8 Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT w Urzędzie Gminy Koczała oraz w budżecie Gminy Koczała do niniejszego zarządzenia.

23. Z uwagi na fakt wyższych kosztów obsługi realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w stosunku do przyznanej dotacji, koszty wynagrodzeń osobowych w zakresie ww. zadań księguje się proporcjonalnie, do otrzymanej w danym kwartale dotacji.

24. W Urzędzie Gminy Koczała stosuje się szczególne zasady wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych, polegające na tym, że uzyskane zwroty wydatków, dokonanych w tym samym roku budżetowym, zmniejszają wykonanie wydatków i kosztów, a dokonane zwroty nadpłat z tytułu dochodów budżetowych pomniejszają wykonanie dochodów i przychodów.

25. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami i nie wynikającymi wprost z przepisów powszechnie obowiązujących dopuszcza się stosowanie zasad i objaśnień określonych w publikacji pod nazwą: Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz budżetów jednostek samorządu terytorialnego, autorstwa Marii Augustowskiej i Wojciecha Rupa, Wydawnictwo: ODDK Sp. z o.o. Sp.k., z siedzibą w Gdańsku.

3. Wyodrębniona ewidencja dla projektów i programów dofinansowanych ze środków zewnętrznych

1. Do obsługi projektów realizowanych przy udziale środków finansowych uzyskanych w ramach pomocy z Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych może być prowadzona odrębna ewidencja księgowa, wydzielona w księgach rachunkowych gminy (organu) i/lub Urzędu Gminy bądź innej jednostki budżetowej gminy, bezpośrednio realizującej projekt objęty dofinansowaniem środkami, o których mowa wyżej.

2. Podstawą dokonywania wyodrębnienia zapisów w ewidencji księgowej jest umowa zawarta pomiędzy instytucją przekazującą dofinansowanie, a Beneficjentem końcowym, na dofinansowanie projektu, realizowanego w ramach środków zewnętrznych.

3. Dla każdego realizowanego projektu dopuszcza się prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej na wydzielonych subkontach/zadaniach z podziałem na źródła finansowania.

4. Źródła finansowania będą oznaczone czwartą cyfrą dodaną do paragrafu rodzajowego wydatku. Do części wydatków sfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy unijnych dodawane będą cyfry od 1 do 7, np. 605(7), a do części wydatków finansowanych ze środków własnych (budżetu j.s.t) cyfry 2, 4, 6, i 9 np. 605(9), zgodnie z obowiązującym w danym czasie Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Podział zadań na źródła finansowania oraz na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane następuje przy zatwierdzeniu faktur do zapłaty przez stanowisko prowadzące dane zadanie.

5. Wartość nakładów na zadanie inwestycyjne księguje się na koncie 080, z rozbudowaniem o kolejne poziomy analityczne, wg potrzeb wynikających np. z budżetu projektu, w sposób umożliwiający rozliczenie zadania i prezentację jego finansowania.

6. Koszty realizacji projektu na zadania bieżące księguje się na podstawowych kontach zespołu 4, z wyodrębnieniem analitycznym wyodrębnionego zadania oraz klasyfikacji budżetowej, w sposób umożliwiający rozliczenie zadania.

7. Księgi rachunkowe dotyczące ewidencji środków pomocowych pochodzących z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych przechowywane są na powszechnie uznanych nośnikach danych. Odpowiedzialny za ich archiwizację jest pracownik właściwy ds. informatycznych.

8. Dopuszcza się opracowanie odrębnej procedury/zasad rachunkowości dla celów określenia zasad wyodrębnionej ewidencji środków zewnętrznych. Procedura taka stanowi integralną część zasad ogólnych.

4. Ustalanie wyniku finansowego

W Urzędzie Gminy Koczała

1. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”. W jednostce obowiązuje ewidencja kosztów w układzie rodzajowym i jest ewidencjonowana na kontach zespołu „4” i „7” według podziałek klasyfikacji budżetowej.

2. Ustalenie wyniku finansowego polega na:

a) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Wn konta 860:

- poniesionych kosztów działalności (Wn konta 401 – 405, 409 – 411),
- poniesionych kosztów amortyzacji (Wn konta 400),
- poniesionych kosztów operacji finansowych (Wn konta 751),
- poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych (Wn konta 761),

b) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Ma konta 860:

- przychodów z tytułu dochodów budżetowych (Ma konta 720),
- przychodów finansowych (Ma konta 750),
- pozostałych przychodów operacyjnych (Ma konta 760).

3. Wynik finansowy wykazywany jest w bilansie jednostki budżetowej.

Saldo Wn oznacza stratę netto, saldo Ma zysk netto. Jednostka nie jest płatnikiem podatku dochodowego od osób prawnych, w związku z powyższym w bilansie wynik finansowy netto jest równy wynikowi finansowemu brutto. W następnym roku po roku obrotowym pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego saldo konta 860 jest przeksięgowywane na konto 800.

W Gminie Koczała – ORGANIE

1. Wynik finansowy z wykonania budżetu Gminy Koczała ustala się poprzez porównanie wydatków budżetu ze zrealizowanymi w ciągu roku dochodami budżetu. Wynik ustala się na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach, dokonując odpowiednich przeksięgowowań w końcu roku obrotowego:

a) na stronę Wn konta 961 „Wynik wykonania budżetu” księguje się sumę:

- zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 902,
- wydatków niewykonanych niewygasających z końcem roku, w korespondencji z kontem 903.

b) na stronę Ma konta 961 „Wynik wykonania budżetu” księguje się sumę:

- zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 901.

2. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe) dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W następnym roku po roku obrotowym pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 961 „Wynik wykonania budżetu” i 962 „Wynik na pozostałych operacjach” jest przeksięgowane na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

3. Wynik z wykonania budżetu wykazywany jest w sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS.

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY KOCZAŁA

1. Podstawą do opracowania zakładowych planów kont dla Gminy Koczała (ORGANU) jest wykaz kont podany w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 r. 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.
2. Na potrzeby Gminy Koczała (ORGANU) stosuje się „Komentarz do Planu Kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego” Marii Augustowskiej, Wojciecha Rupa.
3. Konta wskazane w planie kont należy traktować jako standardową liczbę kont, która może być uzupełniona, w miarę potrzeb o właściwe konta. Zakładowy plan kont powinien zapewniać możliwość sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

I. Wykaz kont

KONTA BILANSOWE

- 133 - Rachunek budżetu
- 134 - Kredyty bankowe
- 135 - Rachunki środków na niewygasające wydatki
- 140 - Środki pieniężne w drodze
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 250 - Należności finansowe
- 260 - Zobowiązania finansowe
- 271 - Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi
- 272 - Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi

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
993 - Rozliczenia z innymi budżetami
994 – Zobowiązania warunkowe

II. Opis kont

Konta bilansowe:

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

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

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

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Lokaty wyodrębnia się na kontach analitycznych do konta 133 według poszczególnych umów lokat. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Konto 134 - "Kredyty bankowe"

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę w korespondencji z kontem 133 lub umorzenie kredytu przez bank w korespondencji z kontem 962. Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.

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

Konto 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

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

Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

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

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

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

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

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd

obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

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

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

Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- 3) rozrachunków z tytułu 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 konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przebrane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

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

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

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

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

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

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

Konto 250 - "Należności finansowe"

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

Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma – ich zmniejszenie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 250 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

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

Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

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

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

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

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

Konto 271 – „Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi”

Konto 271 służy do rozliczenia VAT należnego z jednostkami budżetowymi, urzędem JST i samorządowymi zakładami budżetowymi.

Do tego konta prowadzi się konta analityczne odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej.

Na stronie Wn konta 271 ujmuje się należność od jednostki organizacyjnej z tytułu VAT należnego występującego w tej jednostce organizacyjnej na podstawie deklaracji VAT-7 (częstkowej) jednostki oraz przekazanie do jednostki organizacyjnej VAT naliczonego. Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie na międzyokresowe rozliczenia kwoty zobowiązania wobec jednostki budżetowej z tytułu zwrotu naliczonego podatku na koniec roku.

Na stronie Ma konta 271 księguje się wpłaty na rachunek budżetu należnego VAT przez jednostki organizacyjne oraz kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowaną na podstawie deklaracji VAT-7 (częstkowej) jednostki.

Konto 272 – „Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi”

Konto 272 służy do rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami budżetowymi, urzędem JST i samorządowymi zakładami budżetowymi.

Do konta 272 prowadzi się konta analityczne odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej.

Na stronie Wn konta 272 ujmuje się kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowaną na podstawie deklaracji VAT-7 (częstkowej) jednostki, na stronie Ma konta 272 ewidencjonuje się zobowiązanie wobec jednostki organizacyjnej z tytułu zwrotu VAT naliczonego na podstawie informacji jednostki organizacyjnej (deklaracji VAT-7 jednostki).

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 - "Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223.

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

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konto 903 - "Niewykonane wydatki"

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

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

Konto 904 - "Niewygasające wydatki"

Konto 904 służy do ewidencji 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.

Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów, a na stronie Ma - przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje, dotacje, udziały w podatku PIT 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.

Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

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

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

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

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

Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"

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

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

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

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

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

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

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

Konta pozabilansowe:

Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"

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

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu. Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody.

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

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

Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"

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

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

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

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

Konto 993 - "Rozliczenia 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 konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 - stan zobowiązań.

Konto 994 – „Zobowiązania warunkowe”

Konto 994 służy do pozabilansowej ewidencji poręczeń i gwarancji z budżetu gminy. Na stronie Wn ujmuje się zmiany zmniejszające udzielone poręczenia i gwarancje. Na stronie Ma ujmuje się udzielone poręczenia i gwarancje oraz zmiany zwiększające. Ewidencja szczegółowa do konta powinna umożliwić określenie nazwy podmiotu, któremu organ gminy udzielił poręczenia czy gwarancji. Saldo Ma określa wysokość udzielonych poręczeń i gwarancji.

III. Zasady tworzenia kont analitycznych dla budżetu gminy Koczała

Konta ksiąg pomocniczych służą uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej. Dla budżetu gminy Koczała (ORGANU) analityka prowadzona jest do następujących kont:

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

Ewidencja analityczna prowadzona jest do poszczególnych rachunków bankowych otwartych dla budżetu gminy oraz rachunków poszczególnych lokat terminowych dokonywanych ze środków budżetu. Dla każdego otwartego w banku rachunku bankowego otwiera się odrębne konto analityczne.

Konto 134 – „Kredyty bankowe”

Ewidencja analityczna prowadzona jest dla każdego zaciągniętego przez gminę kredytu bankowego. Dla każdego zaciągniętego przez gminę kredytu otwiera się wyodrębnione konto analityczne. Konto analityczne tworzy się poprzez rozszerzenie konta syntetycznego i dodanie kolejnego numeru przypisanego danemu kredytowi.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Ewidencja analityczna prowadzona jest na kontach wyodrębnionych dla dokonywania rozliczeń z każdą jednostką budżetową objętą budżetem gminy. Dla każdej samodzielnie bilansującej jednostki budżetowej zakłada się odrębne konto analityczne, na którym ewidencjonuje się przekazane z tej jednostki dochody. Konto analityczne tworzy się poprzez rozszerzenie konta syntetycznego i dodanie kolejnego numeru przypisanego danej jednostce rozliczającej się z budżetem.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Ewidencja analityczna prowadzona jest na kontach wyodrębnionych dla dokonywania rozliczeń z każdą jednostką budżetową objętą budżetem gminy. Dla każdej jednostki budżetowej zakłada się odrębne konto wydatków, na którym ewidencjonuje się przekazane do tej jednostki środki na realizację wydatków budżetowych. Na podstawie sprawozdania sporządzanego przez tę jednostkę ujmowane są zrealizowane przez nią wydatki kwartalnie. Konto analityczne tworzy się poprzez rozszerzenie konta syntetycznego i dodanie kolejnego numeru przypisanego danej jednostce rozliczającej się z budżetem.

Można tworzyć konta analityczne według jednostki oraz zadań, na których realizację przekazuje się środki na wydatki budżetowe.

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

Ewidencję analityczną do konta 224 prowadzi się w szczególności wyodrębniając następujące tytuły rozliczeń:

- dochody budżetowe realizowane przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy,
- rozrachunki z tytułu dochodów pobieranych przez jednostki gminy na rzecz budżetu państwa,
- rozrachunki z tytułu dotacji na zadania własne i zlecone gminie,
- pozostałe rozrachunki, według potrzeb.

Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Ewidencję szczegółową prowadzi się do konta 225 w sposób zapewniający możliwość ustalenia stanu rozliczeń poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi się na odrębnych kontach dla mylnych obciążeń i mylnych uznań rachunku bankowego w sposób umożliwiający zidentyfikowanie kontrahenta i tytułu rozrachunków.

Konto 250 – „Należności finansowe”

Ewidencja analityczna prowadzona jest dla każdej udzielonej przez gminę pożyczki. Dla każdej udzielonej pożyczki otwiera się wyodrębnione konto analityczne. Konto analityczne tworzy się poprzez rozszerzenie konta syntetycznego i dodanie kolejnego numeru przypisanego danej pożyczce.

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

Ewidencja analityczna prowadzona jest dla każdej zaciągniętej przez gminę pożyczki. Dla każdej zaciągniętej pożyczki otwiera się wyodrębnione konto analityczne. Konto analityczne tworzy się poprzez rozszerzenie konta syntetycznego i dodanie kolejnego numeru przypisanego danej pożyczce.

Konto 271 – „Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi”

Ewidencja analityczna prowadzona jest dla każdej jednostki organizacyjnej oraz samorządowego zakładu budżetowego.

Konto 272 – „Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi”

Ewidencja analityczna prowadzona jest dla każdej jednostki organizacyjnej oraz samorządowego zakładu budżetowego.

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Do konta 901 prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Szczegółową ewidencję analityczną wpływów stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych Rb-27S. Wyodrębnione konta analityczne można prowadzić:

- dotacji, subwencji i udziałów w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa,

- dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe gminy (na podstawie ich sprawozdań),
- dochodów zrealizowanych przez Urzędy Skarbowe.

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Do konta 902 prowadzi się ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Szczegółową ewidencję analityczną wydatków budżetowych stanowią sprawozdania budżetowe o wydatkach Rb - 28S.

Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

Ewidencja szczegółowa do konta powinna umożliwić ustalenie tytułów zmniejszeń lub zwiększeń w ciągu roku budżetowego skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu.

Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

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

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA URZĘDU GMINY KOCZAŁA

1. Podstawą do opracowania zakładowych planów kont dla Urzędu Gminy Koczała jest wykaz kont podany w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 r. 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.
2. Dla potrzeb Urzędu Gminy Koczała ewidencję i rozliczenie kosztów działalności podstawowej ujmuję się na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”. Stosuje się „Komentarz do Planu Kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego” Marii Augustowskiej, Wojciecha Rupa.
3. Konta wskazane w planie kont należy traktować jako standardową liczbę kont, która może być uzupełniona, w miarę potrzeb o właściwe konta. Zakładowy plan kont powinien zapewniać możliwość sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

I. Wykaz kont

KONTA BILANSOWE:

Zespół 0 - Aktywa trwałe

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

020 - Wartości niematerialne i prawne

030 - Długoterminowe aktywa finansowe

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

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
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

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

Zespół 3 - Materiały i towary

- 310 - Materiały

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty

404 - Wynagrodzenia
405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409 - Pozostałe koszty rodzajowe
410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu
411 - Pozostałe obciążenia
490 - Rozliczenie kosztów

Zespół 6 – Produkty

640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

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

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki
810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
820 - Rozliczenie wyniku finansowego
840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
860 - Wynik finansowy

KONTA POZABILANSOWE:

090 – Obce środki trwałe oraz obce pozostałe środki trwałe
900 - Wkład niepieniężny wniesiony na rzecz realizowanego projektu
910 – Poręczenia i gwarancje – należności warunkowe – zabezpieczenia należytego wykonania umowy

- 951 – Należności warunkowe dotyczące zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów
- 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
- 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobierania przez nich podatków podlegających przypisaniu
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Opis kont

Zespół 0 – „Aktywa trwałe”

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) finansowego majątku trwałego,
- 4) umorzenia majątku,
- 5) inwestycji

Konto 011 – „Środki trwałe”

Analityka prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego RADIX moduł STW+ System Środki Trwałe. Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia a w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071 a w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,

- 2) ujawnione niedobory środków trwałych,
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 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.
- 4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

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

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Analityka prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego RADIX moduł STW+ System Środki Trwałe, z możliwością wyszukiwania według miejsca ich użytkowania np. Urząd Gminy, Remiza OSP, sala wiejska, itp. Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, 016 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania, których wartość początkowa jest nie wyższa niż kwota 10.000,00 zł.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma konta 013 ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

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

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nabyte do gospodarczego wykorzystania:

- 1) licencje na programy komputerowe,
- 2) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych. Od wartości niematerialnych i prawnych, których cena nabycia przekracza 10.000,00 zł umorzenie nalicza się stopniowo, od niższych wartości umorzenie nalicza się jednorazowo w miesiącu przekazania do użytkowania.

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

Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długotrwałych aktywów finansowych, a w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

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

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

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

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn konta 071 – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad dla prowadzenia kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

- 1) zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia,
- 2) sprzedanych,
- 3) przekazanych nieodpłatnie,
- 4) stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia

- 1) nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty,
- 2) dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

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

Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

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

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

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji) rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie (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 przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- 4) poniesienie koszty zakupu obiektów budowlanych.

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,

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencja szczegółowa może umożliwiać także rozliczenie źródeł finansowania inwestycji dofinansowaniem środkami zewnętrznymi.

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

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

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

5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych. Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

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

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

Ewidencja szczegółowa do konta 101 jest prowadzona w formie raportów kasowych.

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

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

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

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
- 3) okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki budżetowe), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, wydatków, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Dopuszczone jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

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

1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,

2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

- 1) środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

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

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływ środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunku bankowego.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunku bankowym funduszu.

Do konta 135 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie obrotów i stanu środków każdego z funduszy specjalnego przeznaczenia.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia. W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) sum depozytowych,
- 2) sum na zlecenie,
- 3) środków obcych na inwestycje,
- 4) środków Rad Sołeckich z podziałem na określoną Radę.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z innych niż bieżące rachunków bankowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.

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

Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce), w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych.

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 umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,
- 2) wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i roszczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń. Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi. Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

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

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

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych, na podstawie ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty). Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz według dłużników (w zakresie podatków i opłat na stanowisku ds. księgowości podatkowej oraz na stanowisku ds. wynagrodzeń i opłat za odpady). Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez inne organy. Zapisy z tego tytułu są dokonywane na koniec każdego kwartału.

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

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przebrane do budżetu na podstawie wyciągu bankowego w korespondencji z kontami 130. Na stronie Ma konta 222 ujmuje roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdania budżetowego.

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

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

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800,
- 2) okresowe przelewy środków na pokrycie wydatków budżetowych w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontami 130,
- 3) zwrot dysponentowi wyższego stopnia niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe oraz na wydatki w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się, w szczególności:

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

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

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontami 130.

Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810,
- 2) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

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

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

Nierozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, przeksięgowywane są w kolejnym roku na konto 221.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządu terytorialnego, a w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami oraz zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych.

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

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

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

W Urzędzie Gminy Koczała w związku z wykonywaniem czynności objętych podatkiem od towarów i usług (VAT), konto służy do rozliczeń VAT naliczonego i VAT należnego w ramach scentralizowanego rozliczenia podatku VAT jednostki z ORGANEM. Na stronie Wn ujmuje się VAT naliczony w fakturach i fakturach korygujących dostawców w całości lub części podlegający odliczeniu od VAT należnego oraz

przekazanie z rachunku bieżącego podatku VAT należnego na rachunek budżetu (centralnego rozliczenia VAT). Na stronie Ma ujmuje się VAT należny od sprzedaży wynikającej z wystawionych dla odbiorców faktur i faktur korygujących oraz zwrotu podatku naliczonego z rachunku centralnego rozliczenia VAT.

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

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

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

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

Wprowadzenie do ewidencji księgowej należności długoterminowych na konto 226 następuje na podstawie decyzji administracyjnych lub zawartych umów, ustalających opłaty roczne, np. za zajęcie pasa drogowego na czas nieokreślony. Pracownik merytoryczny przekazuje na stanowisko ds. księgowości podatkowej oraz budżetowej naliczenie należności długoterminowych z tego tytułu na okresy co najmniej pięciu lat.

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

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

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

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

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

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

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,

- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

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

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

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki (zapłacone ze środków prywatnych pracowników faktury/rachunki),
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- 3) wpływy należności od pracowników.

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

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

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

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234, a w szczególności:

- 1) sum depozytowych (np. kaucji, wadium, zabezpieczenia należytego zabezpieczenia umowy),
- 2) różnych potrąceń z list płac z innych tytułów niż podatki i składki ZUS,
- 3) składek na rzecz instytucji finansowych w ramach pracowniczych planów kapitałowych (PPK),

4) rozrachunki z dostawcami oraz wykonawcami usług i robót dotyczących środków trwałych w budowie (inwestycje) i zakupu gotowych środków trwałych oraz wartości nie materialnych i prawnych.

5) wydatki wyłożone przez sołtysów, radnych w imieniu jednostki (zapłacone ze środków prywatnych tych osób faktury/rachunki),

6) środków Rad Sołeckich z podziałem na określoną Radę.

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

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

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

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem 761. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Ewidencja szczegółowa prowadzona do tego konta powinna umożliwić identyfikację poszczególnych tytułów należności, ewidencjonowanych na kontach zespołu „2”.

Zasady ustalania odpisów aktualizujących należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ustawy o rachunkowości:

Należności	Zasady ustalania wysokości odpisu
należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości oraz w stosunku do których zostało otwarte postępowanie restrukturyzacyjne lub został złożony wniosek o zatwierdzenie układu w postępowaniu o zatwierdzenie układu	do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu-komisarzowi w postępowaniu upadłościowym lub umieszczonej w spisie wierzytelności w postępowaniu restrukturyzacyjnym
należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza lub jedynie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego	w pełnej wysokości należności
należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą 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

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

Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów rzeczowych aktywów obrotowych w postaci: materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług.

Konto 310 - „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym: paliwa, drewna, węgla, oleju opałowego oraz materiałów do remontów bieżących. Na koncie tym ujmuje się wartość materiałów ujętych w koszty w momencie zakupu, ale niezaużytych do końca roku obrotowego – ujęcie na koncie 310 następuje na podstawie inwentaryzacji.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu.

Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

W Urzędzie Gminy Koczała stosuje się przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do kont kosztów rodzajowych wyszczególnionych w planie kont oraz w rachunku zysku i strat określone w „Komentarzu do Planu Kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych” autorstwa Marii Augustowskiej, Wojciecha Rupa.

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania, niezależnie od terminu ich zapłaty. Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych (np. pozabudżetowych) oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących (np. faktur korygujących).

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

Konta od 400 do 411 mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych odpowiednich kosztów rodzajowych. Na koniec roku salda kont od 400 do 411 przenosi się na konto 860.

Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto służy do ewidencji zużycia materiałów i energii. Na stronie Wn księguje się poniesione koszty zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma:

- 1) zmniejszenia kosztów zużycia materiałów i energii;
- 2) na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Koszty na koncie 401 powinny być ujmowane zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

Konto 402 – „Usługi obce”

Konto służy do ewidencji kosztów związanych z zakupem usług obcych wykonanych na rzecz jednostki. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma:

- 1) zmniejszenia kosztów zakupu usług obcych;
- 2) na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości, od środków transportu, podatku od czynności cywilno-prawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, skarbowej i administracyjnej, za zajęcia pasa drogowego oraz podatku od towaru i usług (VAT).

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

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami oraz innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na umowę o pracę, umowę zlecenia, umowę o dzieło itp.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnych wynagrodzeń brutto.

Na stronie Ma księguje się korekty zaewidencjonowanych kosztów dotyczących wynagrodzeń oraz przeniesienie kosztów na dzień bilansowy na konto 860.

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

w części finansowanej przez pracodawcę, składek na Fundusz Pracy, PPK i PFRON , odpisów na ZFŚS, świadczeń wypłacanych pracownikom w ramach BHP, badań lekarskich oraz koszty szkoleń i różnych innych form doskazywania zawodowego, wraz z kosztami dojazdu, zakwaterowaniem i wyżywieniem, o ile szkolenia te podnoszą kwalifikacje zawodowe osób w nich uczestniczących.

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

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

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto służy do ewidencji pozostałych kosztów, które nie kwalifikowały się do ujęcia na kontach 401-405, 410 i 411. Są to w szczególności:

- 1) zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych,
- 2) koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych (z wyjątkiem tych, które ewidencjonuje się na koncie 405),
- 3) koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- 4) odprawy z tytułu wypadków przy pracy,
- 5) koszty reprezentacji i reklamy,
- 6) inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Saldo konta 409 na koniec roku przenosi się na konto 860

Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej Urzędu Gminy Koczała. Na koncie tym księguje się w szczególności:

- 1) świadczenia społeczne dla osób fizycznych wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej,
- 2) diety i koszty przejazdów służbowych radnych i sołtysów oraz inne koszty wypłacane członkom organów stanowiących JST,
- 3) nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób nie będących pracownikami jednostki ponoszącej koszty,
- 4) zwroty kosztów przejazdu do jednostek oświatowych (z wyłączeniem kosztów zakupu usług transportowych, w ramach kompleksowego dowozu uczniów do szkół, zapewnianego przez gminę – które ewidencjonuje się na koncie 402).

Konto 411 – „Pozostałe obciążenia”

Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów ponoszonych przez urzędy jednostek samorządu terytorialnego.

Na koncie 411 księguje się m.in.:

- 1) wpłaty gmin stanowiące równowartość 2% wpływów z podatku rolnego na rzecz izb rolniczych,
- 2) wpłaty gmin dokonywane na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego, w oparciu o przepisy szczególne,
- 3) zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych, po terminie wynikającym ze szczególnych zasad wykonania budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) kary i odszkodowania wypłacone dla osób fizycznych i prawnych przez gminę, na podstawie przepisów szczególnych.

Konto 490 – „Rozliczenie kosztów”

Konto 490 służy do ujęcia:

- 1) w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów", kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które ujęte były na kontach 400 - 409 w wartości poniesionej,
- 2) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów, w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów".

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640. Saldo konta 490 przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860.

Zespół 6 – Produkty

Konta zespołu „6” w Urzędzie Gminy Koczała służą wyłącznie do ewidencji kosztów rozliczanych w innym czasie niż je poniesiono, tj. do rozliczeń międzyokresowych kosztów (o ile nie zastosowano wobec nich uproszeń opisanych w niniejszych zasadach rachunkowości).

Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy rezerw (rozliczenia międzyokresowe 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 w poprzednich okresach utworzono rezerwy.

Na stronie Ma konta 640 księguje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresach oraz zaliczone do kosztów okresu sprawozdawczego koszty poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie,
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

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

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 "Przychody i koszty ich uzyskania" służą do ewidencji:

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

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

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się, w korespondencji ze stroną Wn konta 221, przychody z tytułu dochodów budżetowych, w tym przypisywane wymagalne odsetki z tytułu należności podatkowych do których ustalania lub określania uprawniony jest Wójt Gminy -jako organ podatkowy, należne na koniec kwartału, przypisywane na podstawie ewidencji podatkowej. Odsetki z pozostałych tytułów, w tym cywilnoprawnych, ujmuje się na koncie 750.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Ponadto w ramach ewidencji szczegółowej do konta 720 wyodrębnia się konto analityczne służące ujęciu dochodów budżetu Gminy nieujętych w planach finansowych innych jednostek.

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, 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, odsetki za zwłokę w zapłacie należności, z wyjątkiem odsetek dotyczących należności z tytułu przychodów od zaległości we wpłatach podatków lokalnych ujmowanych na koncie 720, dodatnie różnice kursowe. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (750Wn). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

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

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

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

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

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

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860 w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

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

W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

Konto 800 — „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości 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:

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

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 — „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

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

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

Konto 851 — „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Na stronie Wn ujmuje się wykorzystanie ZFŚS, natomiast na stronie Ma ujmuje się:

- 1) naliczenie ZFŚS,
- 2) zwiększenia funduszu z tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym i udzielonych z ZFŚS pożyczek,
- 3) dobrowolne wpłaty, darowizny,
- 4) opłaty osób i jednostek organizacyjnych korzystających z ZFŚS.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Konto 853 – „Fundusze celowe”

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia. Na stronie Wn konta 853 ujmuje się zmniejszenia poszczególnych funduszy, na stronie Ma przychody i środki otrzymane od dysponenta funduszu. W Urzędzie Gminy Koczała na koncie 853 prowadzi się ewidencję otrzymanych i przekazanych środków m.in. na dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników i innych funduszy na podstawie podpisanych porozumień.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400-405 i 409-411,
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto,
- 3) wartości sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 760,
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740,
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
- 6) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490.

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

Konta pozabilansowe

090 – Obce środki trwałe oraz obce pozostałe środki trwałe

Konto 090 służy do pozabilansowej ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych, użytkowanych przez jednostkę na podstawie umów niedających korzystającemu prawa do ich amortyzowania lub umarzania dla celów bilansowych np. umowa najmu, dzierżawy lub umowa leasingu operacyjnego, użytkowania wieczystego.

Na stronie Wn konta 090 ujmuje się wartość początkową obcych środków trwałych przyjętych na podstawie umowy użyczenia pod datą ich otrzymania.

Na stronie Ma 090 ewidencjonuje się wartość początkową tych samych środków trwałych pod datą ich wydania po zakończeniu okresu trwania umowy, na podstawie której były używane w działalności jednostki.

Szczegółowa analityka prowadzona jest ręcznie w księdze inwentarzowej „SPRZĘTU OBCEGO” będącego na wyposażeniu Urzędu Gminy Koczała, z podziałem na podmioty, których majątek stanowi własność.

Konto 900 - Wkład niepieniężny wniesiony na rzecz realizowanego projektu

Konto służy do ewidencji wkładu rzeczowego wniesionego do projektu wycenionego wg wartości rynkowej. Po stronie Wn księguje się wniesiony wkład rzeczowy do danego projektu, a po stronie Ma wyksięguje się wkład rzeczowy po zakończeniu trwałości projektu. Po zakończonym okresie trwałości projektu konto nie wykazuje salda. Ewidencja analityczna prowadzona do tego konta powinna pozwolić na ustalenie wkładu niepieniężnego wniesionego do poszczególnych projektów.

910 – Poręczenia i gwarancje – należności warunkowe – zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Konto służy do ewidencji wniesionego zabezpieczenia przez podmioty, z którymi zawarto umowę na dostawę towarów lub usług w formie gwarancji bankowej, ubezpieczeniowej lub innej gwarancji niepieniężnej, w celu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Na stronie Wn konta 910 ujmuje się wniesione przez wykonawcę zabezpieczenia w postaci gwarancji ubezpieczeniowej lub bankowej, na stronie Wn – zwrot wykonawcy zabezpieczenia.

951 – Należności warunkowe dotyczące zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów

Konto 951 służy do ewidencji decyzji administracyjnych dotyczących zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów w przypadku należności warunkowych z tego tytułu.

Należności warunkowe są ujmowane na tym koncie na podstawie kwartalnych imiennych zestawień sporządzanych przez pracownika ds. ochrony środowiska. W przypadku wypełnienia warunku, o którym mowa w decyzji, czyli posiedzenia nowych drzew i krzewów pracownik ds. ochrony środowiska składa w referacie finansowym notatkę służbową na podstawie której należności te są wyksięgowywane z ewidencji pozabilansowej. Ewidencja szczegółowa tego konta prowadzona jest na stanowisku ds. ochrony środowiska.

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Na stronie Wn konta 976 ujmuje się:

- 1) należności od innych jednostek organizacyjnych na podstawie faktur, rachunków, not księgowych,
- 2) zapłata zobowiązania względem innych jednostek.

Na stronie Ma konta 976 ujmuje się:

- 1) wpływ należności od innych jednostek organizacyjnych,
- 2) zobowiązanie względem innych jednostek organizacyjnych na podstawie otrzymanych faktur, rachunków, not księgowych.

Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konta 981 - „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych. Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika

Konto służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, to dla każdej z tych osób otwiera się odrębne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika.

991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobierania przez nich podatków podlegających przypisaniu

Na stronie Wn konta 991 ujmuje się przypis w wysokości należności podatkowych do pobrania oraz odsetek za zwłokę i innych należności ubocznych w kwocie wpłaconej. Na stronie Ma konta 991 ujmuje

się wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu lub do kasy urzędu oraz odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych. Analityka do konta prowadzona jest odrębnie dla każdego sołectwa na stanowisku ds. księgowości podatkowej.

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 998 należy ujmować zaangażowanie wydatków budżetowych, na które składają się:

- 1) zaangażowanie będące efektem umów, decyzji i innych postanowień, z lat poprzednich, które będą realizowane i spowodują konieczność dokonania wydatków w roku bieżącym,
- 2) nieopłacone zobowiązania z roku poprzedniego wymagające dokonania wydatków w roku bieżącym,
- 3) wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Wartość umów zawartych w wyniku przeprowadzenia postępowania w trybie określonym w ustawie Prawo Zamówień Publicznych ujmuje się pod datę podpisania umowy. Jeżeli zamówienie ma być wykonane w roku bieżącym, ujmuje się je w całości na stronie Ma konta 998. Jeżeli zamówienie jest wieloletnie i nie są określone kwoty usług lub dostaw w poszczególnych latach, na koncie 998 ujmuje się zaangażowanie w wysokości przewidzianych w planie finansowym wydatków na ten cel, zaś pozostała część kwoty udzielonego zamówienia ujmuje się na koncie 999.

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

Zaangażowanie wydatków budżetowych ustala się już na początku roku dla takich wydatków jak:

- 1) wynagrodzenia osobowe pracowników (§ 401),
- 2) dodatkowe wynagrodzenie roczne (§ 404),
- 3) składki na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy, PPK (§ 411, 412, 471),
- 4) odpis na ZFŚS (§ 444),
- 5) diety dla radnych i sołtysów (§ 303),
- 6) dotacje z budżetu JST: podmiotowe i celowe dla instytucji kultury, celowe i przedmiotowe dla zakładów budżetowych.

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

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

W Urzędzie Gminy Koczała podstawą dokonania księgowania na koncie 998 są dokumenty PK opracowane na podstawie danych z umów, zamówień, zleceń itp. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

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

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

W Urzędzie Gminy Koczała podstawą dokonania księgowania na koncie 999 są dokumenty PK.

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

III. Zasady tworzenia kont analitycznych prowadzonych w Urzędzie Gminy Koczała

W Urzędzie Gminy Koczała tworzy się konta analityczne – poprzez dopisanie po numerze konta syntetycznego – dowolnego ciągu cyfr, umożliwiającego odpowiednią identyfikację zapisów księgowych, sporządzenie odpowiednich analiz, zestawień oraz sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych.

Zespół 0 – Majątek trwały

011 - Środki trwałe

Ewidencję analityczną prowadzi się ilościowo-wartościowo według miejsca użytkowania, z podziałem wg grup rodzajowych klasyfikacji środków trwałych – ewidencję analityczną prowadzi się przy użyciu programu komputerowego firmy RADIX moduł STW+ Systemie Środków Trwałych.

013 - Pozostałe środki trwałe

Ewidencję analityczną prowadzi się ilościowo-wartościowo oraz według miejsca użytkowania – ewidencję analityczną prowadzi się przy użyciu programu komputerowego firmy RADIX moduł STW+ Systemie Środków Trwałych.

020 - Wartości niematerialne i prawne

Ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzi się ilościowo – wartościowo, z podziałem na te, które można uznać za środki trwałe (wartość >10.000,00 zł) i te, których wartość opiewa na kwotę mniejszą niż 10.000,00 zł, analogicznie jak w przypadku rzeczowych środków trwałych

- ewidencję analityczną prowadzi się przy użyciu programu komputerowego firmy RADIX moduł STW+ Systemie Środków Trwałych.

030 - Długoterminowe aktywa finansowe

Ewidencję analityczną prowadzi się według wniesionych udziałów w poszczególnych podmiotach gospodarczych

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Ewidencję analityczną prowadzi się w tabelach amortyzacyjnych w rozbiciu na poszczególne grupy rodzajowe – ewidencja prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego firmy RADIX STW+ Systemie Środków Trwałych.

072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

Ewidencję analityczną prowadzi się łącznie dla umorzenia pozostałych środków trwałych i umorzenie wartości niematerialnych i prawnych. Odpisuje się w 100% w koszty w momencie przekazania do użytkowania PŚT i WNiP jeżeli wartość ich nabycia nie przekracza 10.000,00 zł.

073 - Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe

Ewidencję analityczną prowadzi się według rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Ewidencję analityczną można prowadzić według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz nazwy zadania budżetowego.

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 - Rachunek bieżący jednostki

Ewidencję analityczną prowadzi się następująco według rachunków bankowych, z podziałem na dochody (2 ostatnie cyfry konta – 01), wydatki budżetowe zadania własne (2 ostatnie cyfry konta – 02), wydatki budżetowe zadania zlecone (2 ostatnie cyfry konta – 03) i podziały klasyfikacji budżetowej. Można wprowadzić konta analityczne w celu ewidencji księgowej poszczególnych zadań.

135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Ewidencję analityczną prowadzi się według rachunków bankowych otwartych przez bank dla każdego funduszu specjalnego, w tym m.in. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych.

139 - Inne rachunki bankowe

Ewidencję analityczną prowadzi się według rachunków bankowych otwartych przez bank.

W Urzędzie Gminy Koczała ewidencję analityczną prowadzi się, m.in.:

- 1) dla sum depozytowych (wadia, kaucje gwarancyjne z tytułu należytego wykonania umowy wg kontrahentów),
- 2) rachunek środków Rad Sołeckich z podziałem na poszczególne Rady.

140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe

Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych, innych środków pieniężnych oraz sum pieniężnych w drodze.

141 - Środki pieniężne w drodze

Ewidencję analityczną prowadzi się wg potrzeb.

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych kontrahentów, klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego.

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Ewidencję analityczną prowadzi się według rodzajów dochodów i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz numerów zadania budżetowego, ewidencja analityczna dochodów budżetowych prowadzona jest w szczególności na stanowisku ds. księgowości podatkowej przy pomocy programu komputerowego firmy RADIX – moduł WIP+ – System Windykacji Opłat i Podatków.

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

Ewidencję analityczną można prowadzić wg potrzeb.

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

Ewidencję analityczną można prowadzić wg potrzeb.

224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

Ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek otrzymujących dotację oraz przeznaczenia dotacji.

225 - Rozrachunki z budżetami

Ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów rozliczeń a, w szczególności:

225-000 – rozrachunki z budżetem – podatek dochodowy od osób fizycznych od świadczeń z ZFŚS,

225-001 – rozrachunki z budżetem – konto rozliczenia wpływu VAT z tytułu podzielonej płatności SPLIT PAYMENT,

225-002 – rozrachunki z budżetem - VAT należny od sprzedaży opodatkowanej,

225-003 – rozrachunki z budżetem -podatek dochodowy od osób fizycznych,

225-005 – rozrachunki z budżetami – należności z tytułu dochodów budżetu państwa realizowane przez JST wykonujące zadania zlecone,

225-006 – rozrachunki z budżetem – VAT naliczony w całości lub w części podlegający odliczeniu,

225-XXX – według potrzeb.

226 - Długoterminowe należności budżetowe

Ewidencję analityczną prowadzi się według dłużników, których należności zostały zabezpieczone hipoteką i długoterminowych należności budżetowych na stanowisku ds. księgowości podatkowej.

229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów rozrachunków, a w szczególności:

- 229-001 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne – składki na FUS od pracownika,
- 229-002 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne – składki na FUS od pracodawcy,
- 229-003 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne – składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- 229-004 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne – składki na Fundusz Pracy,
- 229-005 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne – składki na PFRON,
- 229-XXX – według potrzeb.

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Ewidencję analityczną prowadzi się na imiennych kartach wynagrodzeń. Imienne karty wynagrodzeń prowadzone są przy użyciu komputera. Karty drukuje się na koniec każdego roku. Naliczanie i ewidencja wynagrodzeń odbywa się w programie GRATYFIKANT GT.

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Ewidencję analityczną prowadzi się według tytułu rozrachunku, w szczególności:

- 234-001 - pozostałe rozrachunki z pracownikiem – z tytułu zaliczek,
- 234-002 - pozostałe rozrachunki z pracownikiem – z tytułu pożyczki z ZFŚS (analitka imienna na podstawie ręcznie prowadzonej książki kontowej),
- 234-003 - pozostałe rozrachunki z pracownikiem – z tytułu pokrycia przez pracownika z własnych środków kosztów faktur i rachunków i innych kosztów Urzędu Gminy Koczała,
- 234-XXX – według potrzeb.

240 - Pozostałe rozrachunki

Ewidencję analityczną prowadzi się według kontrahentów z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków m.in. sumy depozytowe, wadia, rozrachunki z dostawcami oraz wykonawcami usług i robót dotyczących środków trwałych w budowie (inwestycje) i inne.

245 - Wpływy do wyjaśnienia

Ewidencję analityczną można prowadzić wg potrzeb.

290 - Odpisy aktualizujące należności

Ewidencję analityczną prowadzi się na kartach wg podmiotów (dłużników), z podziałem na:

- 290 -001 – należności wątpliwe;
- 290-003 – należności z tytułu odsetek;

290-XXX – wg potrzeb.

Zespół 3 - Materiały i towary

310 – Materiały

Ewidencję analityczną można prowadzić wg potrzeb.

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Analitykę prowadzi się według działów, rozdziałów, paragrafów według potrzeb na tworzenie analiz i sprawozdawczości. W Urzędzie Gminy Koczała stosuje się przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do rodzajów kosztów wyszczególnionych w planie kont oraz rachunku zysku i strat określone w „Komentarzu do Planu Konta dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych” autorstwa Marii Augustowekiej, Wojciecha Rupa.

400 - Amortyzacja

Ewidencji analitycznej prowadzi się w programie RADIX+ w module STW+ Systemie Środki Trwałe , analogicznie do podziału środków trwałych, które podlegają amortyzacji.

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej działów, rozdziałów i paragrafów (pozycja 1-99) według potrzeb.

750 - Przychody finansowe

Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej działów, rozdziałów i paragrafów (pozycja 1-99) według potrzeb.

751 - Koszty finansowe

Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej działów, rozdziałów i paragrafów (pozycja 1-99) według potrzeb.

760 - Pozostałe przychody operacyjne

Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej działów, rozdziałów i paragrafów (pozycja 1-99) według potrzeb.

761 - Pozostałe koszty operacyjne

Ewidencję analityczną prowadzi się według klasyfikacji budżetowej działów, rozdziałów i paragrafów (pozycja 1-99) według potrzeb.

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

Ewidencję analityczną prowadzi się według rodzaju funduszu oraz według tytułów zwiększeń i zmniejszeń

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

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Ewidencję analityczną prowadzi się według rezerw na przyszłe zobowiązania z poszczególnych tytułów oraz przychodów zaliczonych do przyszłych okresów wg dłużników i rodzaju dochodów.

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Ewidencji analitycznej nie prowadzi się

860 - Wynik finansowy

Ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów powstania straty lub zysku

Konta pozabilansowe

090 – Obce środki trwałe oraz obce pozostałe środki trwałe

Ewidencję analityczną prowadzi się ręcznie w księdze inwentarzowej „SPRZĘTU OBCEGO”, z podziałem na podmioty, których majątek stanowi własność.

900 - Wkład niepieniężny wniesiony na rzecz realizowanego projektu

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków i nazwy realizowanego zadania, projektu.

910 – Poręczenia i gwarancje – należności warunkowe – zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Ewidencję analityczną prowadzi się według kontrahentów i poszczególnych tytułów.

951 – Należności warunkowe dotyczące zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów

Ewidencję analityczną prowadzi się na stanowisku ds. ochrony środowiska jest ona imienna na podstawie kwartalnego zastawienia o wydanych decyzjach administracyjnych dotyczących zezwoleń na usunięcie drze i krzewów w przypadku należności warunkowych z tego tytułu.

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

Ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek i tytułów rozliczeń.

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej i zadania budżetowego.

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego niewygasających wydatków.

990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika

Ewidencja analityczna prowadzona jest na stanowisku ds. księgowości podatkowej według dłużników.

991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobierania przez nich podatków podlegających przypisaniu

Prowadzi się konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów według sołectw.

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Szczegółowy wykaz wszystkich kont analitycznych prowadzonych w ciągu roku budżetowego zawarty jest w informatycznym programie finansowo – księgowym, za pomocą którego prowadzona jest ewidencja księgowa Urzędu Gminy Koczała.

**Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe
na komputerowych nośnikach danych
oraz opis systemu informatycznego Urzędu Gminy Koczała**

1. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania. Warunkiem utrzymywania tych zasobów jest posiadanie przez jednostkę oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na informatyczny nośnik danych.
2. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczne nośniki danych, zapewniające trwałość zapisu, przez czas nie krótszy do wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
3. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera w siedzibie Urzędu Gminy Koczała, ul. Człuchowska 27, 77-220 Koczała.
4. Głównym elementem systemu informatycznego rachunkowości Gminy Koczała i jednostki organizacyjnej Urzędu Gminy Koczała jest oprogramowanie firmy RADIX Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Sp.k. z siedzibą 80-332 Gdańsk, ul. Piastowska 33, a w szczególności program FKB+ System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej oraz pozostałych modułów wzajemnie ze sobą współpracujących.
5. Integracja modułów umożliwia wprowadzenie danych z możliwością użytkowania tych danych przez wielu użytkowników w żądanej formie i przyspiesza proces przetwarzania danych. Dane wprowadzane (lub generowane automatycznie) w poszczególnych modułach są podstawą ewidencji specyficznej dla danego modułu. Przepływ informacji pomiędzy oprogramowaniem RADIX, a stosowanymi jeszcze innymi systemami informatycznymi (płace, środki trwałe) odbywa się metodą tradycyjną poprzez ręczne wprowadzenie dokumentu. Integracja modułów obejmuje swoim zakresem, także takie zagadnienia jak opracowanie wspólnych procedur dotyczących ochrony danych i zabezpieczenia przed nieuprawnionym dostępem oraz procedur kontroli i korekty danych.
6. Do sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych wykorzystywany jest program „BeSTI@”. Program pozwala na wprowadzenie, weryfikację, wymianę danych drogą elektroniczną i wydruk sprawozdań, zgodnie z wymogami i rozporządzeniami Ministra Finansów.

**Zestawienie wykorzystywanych programów komputerowych stosowanych w Urzędzie Gminy
Koczała na potrzeby obsługi finansowo-księgowej.**

Lp.	Producent	Nazwa systemu/ programu	Opis programu komputerowego	Aktualna wersja	Uwagi
Dane wg stanu na dzień 01.01.2025 r.					
1	RADIX	FKB+	Program finansowo-księgowy obsługujący konta jednostki samorządu terytorialnego (budżet Gmina Koczała) i jednostki budżetowej (Urząd Gminy Koczała)	wersja 3.69.710 z dnia 12.12.2024 r.	baza Microsoft SQL serwer
2	RADIX	WIP+	System windykacji opłat i podatków	wersja 3.71.1744 z dnia 12.12.2024 r.	baza Microsoft SQL serwer, serwer aplikacji Tomcat
3	RADIX	POGRUN+	System naliczania podatków od gruntów i nieruchomości (wymiar)	wersja 4.31.1012 z dnia 12.11.2024 r.	baza Microsoft SQL serwer
4	INSERT	GRATYFIKA NT GT	Systemem kadrowo-płacowym. Umożliwia prowadzenie ewidencji osobowej w firmie, wystawianie różnego rodzaju umów, ewidencjonowanie wypłat i rachunków, współpracuje z programem Płatnik	wersja 1.82.HF1 (1.8201.1.6315) z dnia 24.12.2024 r.	baza danych Microsoft SQL
5	RADIX	KASA+	System przeznaczony jest do obsługi kasowy w Urzędzie.	wersja 3.20.216 z dnia 12.09.2024 r.	baza danych Microsoft SQL
6	RADIX	POST+	System Naliczania Podatków od Środków Transportowych	wersja 2.26.73 z dnia 31.01.2024 r.	baza Microsoft SQL serwer, serwer aplikacji Tomcat
7	RADIX	GOK+	Program obsługujący gospodarkę gospodami komunalnymi	wersja 4.56.197 z dnia 04.07.2024 r.	baza Microsoft SQL serwer, serwer aplikacji Tomcat
8	RADIX	STW+	Ewidencja środków trwałych oraz wyposażenia	wersja 3.38.626 z dnia 26.11.2024 r.	baza Microsoft SQL serwer, serwer aplikacji Tomcat
9	ZUS	PŁATNIK	System umożliwiający płatnikom składek tworzenie, weryfikację i wysyłanie do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych.		baza Microsoft SQL serwer
10	MINISTERSTWO FINANSÓW	BeSTi@	System zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego – sprawozdawczość JST	wersja 8.019.0010 z dnia 17.12.2024 r.	baza Mirosoft SQL serwer

Systemy komputerowe aktualizuje się odpowiednio do zmieniających się przepisów prawa oraz postępu technologicznego w zakresie systemów informatycznych. Aktualizacje oprogramowania przygotowują producenci oprogramowania. Zmiany aktualizacyjne systemów komputerowych wykorzystywanych do celów prowadzenia księgowości nie powodują konieczności wprowadzania zmian w polityce rachunkowości. Systemy informatyczne pozwalają na analizę danych ich kontrolę oraz sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Szczegółowa charakterystyka i opis działania programów zawarta jest w instrukcjach użytkownika programów udostępnionych przez producenta oraz dostępnych na stanowiskach pracy.

**Zasady rachunkowości dla ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych
oraz zasady prowadzenia działań windykacyjnych wobec wymienionych należności**

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

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków lokalnych prowadzi się stosownie do występujących operacji gospodarczych na:

1) kontach bilansowych:

a) kontach syntetycznych księgi głównej,

b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych,

2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:

a) syntetycznych,

b) analitycznych,

c) szczegółowych.

PLAN KONT DLA EWIDENCJI PODATKÓW, OPŁAT I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH

I. Wykaz kont

KONTA BILANSOWE SYNTETYCZNE

Konta 130 - Kasa

konto 130 - Rachunek bieżący urzędu

konto 141 - Środki pieniężne w drodze

konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe

konto 245 - Wpływy do wyjaśnienia

konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

konto 750 - Przychody finansowe

KONTA POZABILANSOWE

konto 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika

konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków niepodlegających przypisaniu na kontach podatników

II. Opis kont

Konto 101 – „Kasa”

Służy do ewidencji wpłat należności z tytułu podatków i opłat niepodatkowych w formie gotówkowej w okienku kasowym znajdującym się Urzędzie Gminy Koczała.

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

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

Ewidencja szczegółowa do konta 101 jest prowadzona w formie raportów kasowych.

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

Konto 130 – „Rachunek bieżący urzędu”

Na koncie tym ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków i opłat, dokonywane za pośrednictwem banku.

Na stronie Wn konta 130 księguje się:

- 1) wpływy z tytułu podatków i opłat, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221
- 2) należności z tytułu dochodów budżetowych, których pierwotny termin zapłaty mija w kolejnym roku obrotowym ze stroną Ma konta 226,
- 3) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141.

Na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:

- 1) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 lub ze stroną Wn konta 226,
- 2) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 lub ze stroną Wn konta 226.

Dowody wpłat dotyczące poszczególnych rodzajów podatków i opłat, przekazywane są z księgowości budżetowej na stanowisko ds. księgowości podatkowej, celem zaewidencjonowania poszczególnych dowodów wpłat w ewidencji szczegółowej. Po ujęciu wszystkich dowodów wpłat na kartotekach podatników, ze stanowiska ds. księgowości podatkowej przekazywane są do księgowości budżetowej

Wpłaty podatków w księgowości budżetowej ujmowane są na podstawie dowodów wpłat (zgodnie z wyciągiem bankowym) zbiorczo na poszczególne rodzaje podatków i opłat.

Wpłaty z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi przekazywane są w formie wykazu zbiorczego na stanowisko ds. wynagrodzeń i opłat za odpady. Po ujęciu wszystkich wpłat na kartotekach podatników i rozksięgowaniu ich na poszczególne tytuły, w księgowości budżetowej ujmowane są (zgodnie z wyciągiem bankowym) zbiorczo.

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji operacji, w szczególności dotyczącej zapłaty przez podatnika należności o charakterze podatkowym, dokonanej kartą płatniczą lub na przełomie okresów sprawozdawczych.

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji operacji, w szczególności:

- z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków i opłat, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
- z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków i opłat, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
- 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.

Na stronie Wn konta 221 księguje się:

- 1) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720,
- 2) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 750,
- 3) inne przychody niepodlegające ewidencji na kontach 720 i 750,
- 4) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130,
- 5) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130,
- 6) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok w korespondencji ze stroną Ma konta 226.

Na stronie Ma konta 221 księguje się:

- 1) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720,
- 2) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720,
- 3) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130,
- 4) wpłaty dokonane kartą płatniczą, w korespondencji ze stroną Wn konta 141,

5) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn odpowiedniego konta Urzędu:

- konta 011 - przy przeniesieniu własności rzeczy będących środkami trwałymi,

- konta 020 - przy przeniesieniu własności praw majątkowych,

- konta 310 - przy przeniesieniu własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi,

6) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221,

7) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok w korespondencji ze stroną Wn konta 226.

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. Przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych, w tym podatków i opłat oraz zrealizowane wpłaty tych należności księguje się w jednostce budżetowej – Urzędzie Gminy Koczała na kontach 221 na koniec każdego kwartału, na podstawie PK – Polecenia księgowania wystawionego w oparciu o sprawozdania sporządzone na podstawie szczegółowej analitycznej ewidencji podatkowej. Analityczna ewidencja podatkowa prowadzona jest przy pomocy programu komputerowego firmy RADIX moduł WIP+ w Systemie Windykacji Opłat i Podatków.

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Na stronie Wn konta 226 księguje się:

1) przeniesienie należności, krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji ze stroną Ma konta 221.

Na stronie Ma konta 226 księguje się:

1) zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130,

2) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Na koncie ewidencjonuje się przychody budżetowe z tytułu podatków i opłat lokalnych, a także innych dochodów budżetowych:

Na stronie Wn konta 720 księguje się:

1) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221,

2) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, korespondencji ze stroną Ma konta 221.

Na stronie Ma konta 720 księguje się:

- 1) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221,
- 2) przypis odsetek za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.

„Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 750 księguje się odpisy z tytułu odsetek za zwłokę, w korespondencji ze stroną Ma konta 221.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z odsetek za zwłokę w zapłacie podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

III. Zasady tworzenia kont analitycznych i indywidualnych kont szczegółowych

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków. Konta analityczne, konta szczegółowe ksiąg pomocniczych oraz konta pozabilansowe prowadzone są na stanowisku do spraw księgowości podatkowej oraz na stanowisku ds. wynagrodzeń i opłat za odpady.

Do kont analitycznych prowadzi się konta szczegółowe, które służą do rozrachunków:

- 1) z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z 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.

Konta analityczne i szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:

- 1) dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku i opłatach lokalnych. Księgowań 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.

IV. Konta pozabilansowe

990 – „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”

Pozabilansowe konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

2. 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.

3. Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych w ust. 2, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

4. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.

5. 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

Konto 991 – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”

Na koncie tym ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów. Do pozabilansowych kont syntetycznych prowadzi się konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów. Na stronie Wn konta 991 księguje się:

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

Na stronie Ma konta 991 księguje się:

- 1) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- 2) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
- 3) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

2. Na koncie 991 księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

V. Zasady prowadzenia działań windykacyjnych wobec podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

PODATKI I OPŁATY

Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa ulegają przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest Polecenie Księgowania podpisane przez Wójta oraz rejestr przypisów i odpisów.

1. Windykacja należności prowadzona jest na podstawie ewidencji analitycznej posiadanego programu. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za opóźnienie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Pracownicy Referatu Finansowego odpowiedzialni za windykację dokonują analizy zadłużenia na kontach podatników sprawdzając czy należności zostały zapłacone. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów oraz zarachowania posiadanych nadpłat przypadających do końca analizowanego okresu. Analiza stanu kont podatników winna być prowadzona na bieżąco, nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Przed wystawieniem upomnienia, wezwania do zapłaty lub tytułu wykonawczego, pracownicy podejmują, w miarę możliwości czynności prewencyjne, w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich z dłużnikami poprzez telefon, sms, e-mail etc., jeżeli zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że zobowiązany wykona dobrowolnie obowiązek.

4. Jeżeli należność nie została zapłacona w terminie określonym w decyzji, postanowieniu pracownik zajmujący się windykacją należności, wysyła zobowiązanemu upomnienie, z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia.

Upomnienia wystawia się za pomocą systemu finansowo-księgowego, który nadaje każdemu z nich indywidualny numer porządkowy w danym roku podatkowym, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje zobowiązany, a drugi przechowywana jest w odpowiednich teczkach.

Pracownik doręcza zobowiązanemu upomnienie w przypadku, gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia.

5. W przypadku skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego, pracownik na bieżąco monitoruje stan realizacji egzekucji poprzez kierowanie zapytań do organów egzekucyjnych oraz zawiadamia organ egzekucyjny o wszelkich zmianach mających wpływ na prowadzone postępowanie egzekucyjne. Tytuły wykonawcze wystawia się po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia upomnienia. Pracownik sporządza tytuł wykonawczy według wzoru określonego we właściwym rozporządzeniu Ministra Finansów, na zaległości objęte upomnieniem.

6. Terminy dotyczące czynności egzekucyjnych

1.	Podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób fizycznych	Płatność w 1 racie-termin do 15 marca danego roku	1.Upomnienie 2. Tytuł wykonawczy	1. do 15 maja 2. do 30 czerwca
2.	Podatek od nieruchomości, rolny, leśny od osób fizycznych	Płatność w 4 ratach-terminy: I- 15 marca, II- 15 maja, III- 15 września, IV- 15 listopada.	1.Upomnienie 2. Tytuł wykonawczy	1. do 2 miesięcy od daty płatności 2. do 1 miesiąca od daty odbioru upomnienia
3.	Podatek od nieruchomości od osób prawnych	I rata- termin płatności do 31 stycznia II-XII rata- terminy płatności: do 15 każdego miesiąca.	1.Upomnienie 2. Tytuł wykonawczy	1. do 2 miesięcy od daty płatności 2. do 1 miesiąca od daty odbioru upomnienia
4.	Podatek leśny od osób prawnych	I-XII rata- terminy płatności do 15 każdego miesiąca	1.Upomnienie 2. Tytuł wykonawczy	1. do 2 miesięcy od daty płatności 2. do 1 miesiąca od daty odbioru upomnienia
5.	Podatek rolny od osób prawnych	Płatność w 4 ratach-terminy: I- 15 marca, II- 15 maja, III- 15 września, IV- 15 listopada.	1.Upomnienie 2. Tytuł wykonawczy	1. do 2 miesięcy od daty płatności 2. do 1 miesiąca od daty odbioru upomnienia
6.	Podatek od środków transportowych	I, II rata terminy płatności: I rata- do 15 lutego, II rata- do 15 września	1.Upomnienie 2. Tytuł wykonawczy	1. do 2 miesięcy od daty płatności 2. do 1 miesiąca od daty odbioru upomnienia
7.	Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi	I-XII rata- terminy płatności do 15 każdego miesiąca	1.Upomnienie 2. Tytuł wykonawczy	1. do 3 miesięcy od daty płatności 2. do 1 miesiąca od daty odbioru upomnienia
8.	Opłata za zajęcie pasa drogowego	W terminie 14 dni od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna.	1.Upomnienie 2. Tytuł wykonawczy	1. do 2 miesięcy od daty płatności 2. do 1 miesiąca od daty odbioru upomnienia

9.	Opłata adiacencka	W terminie 14 dni od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna.	1.Upomnienie 2. Tytuł wykonawczy	1. do 2 miesięcy od daty płatności 2. do 1 miesiąca od daty odbioru upomnienia
----	-------------------	---	---	---

NIEPODATKOWE NALEŻNOŚCI BUDŻETOWY

1. Należności cywilnoprawne w Urzędzie Gminy Koczała:

- 1) z tytułu czynszu za najem lokali mieszkalnych, użytkowych,
- 2) z tytułu najmu i dzierżawy składników majątkowych,
- 3) z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste,
- 4) z tytułu przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 5) z tytułu umów cywilnoprawnych zawieranych przez gminę,
- 6) z tytułu sprzedaży składników majątkowych.

2. Przed wystawieniem wezwania do zapłaty, skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego pracownicy podejmują, w miarę możliwości czynności prewencyjne, w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich z dłużnikami poprzez telefon, sms, e-mail etc., jeżeli zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że zobowiązany wykona dobrowolnie obowiązek.

3. W przypadku stwierdzenia zwłoki w zapłacie wymagalnej wierzytelności, wynoszącej co najmniej 3 miesiące, pracownik wysyła do dłużnika pisemne wezwanie do zapłaty. Wezwanie do zapłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach: oryginał otrzymuje dłużnik, a kopie pozostawia się w aktach sprawy. Wezwania wysyłane są za potwierdzeniem odbioru. Jeśli we wskazanym w wezwaniu do zapłaty terminie należność nie została uiszczona, pracownik podejmuje decyzje o dalszym biegu windykacji.

4. W przypadku spraw szczególnie skomplikowanych, spornych, w których konieczne jest poniesienie wysokich kosztów wszczęcia egzekucji sądowej a występuje prawdopodobieństwo, że egzekucja może okazać się bezskuteczna decyzja o dalszym przebiegu windykacji będzie podejmowana po dokładnej analizie sytuacji finansowej dłużnika.

5. W przypadku braku zapłaty należności po prawidłowo doręczonym wezwaniu do zapłaty pracownik przekazuje do obsługi prawnej akta sprawy (kserokopie wezwania do zapłaty ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, dokument, z którego wynika obowiązek zapłaty należności, inne dokumenty, informacje umożliwiające wszczęcie postępowania) w celu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego w terminie 30 dni od dnia doręczenia ostatniego wezwania do zapłaty.

6. W pierwszej kolejności do obsługi prawnej przekazywane są sprawy z największymi saldami zadłużenia, a także sprawy dotyczące dłużników powtarzających się w kolejnych latach. Po przekazaniu sprawy do obsługi prawnej wszelką korespondencję z sądami, komornikiem, dłużnikiem i innymi uczestnikami postępowania na tym etapie prowadzi obsługa prawna.

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE I ICH ZBIORÓW

1. W przypadku ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów jednostka stosuje następujące zasady:

- warunkiem zapewnienia bezpieczeństwa danych i programów komputerowych jest stosowanie zasad ochrony określonych w niniejszym dokumencie,

- celem wprowadzonych zasad ochrony danych i ich zbiorów jest:

- a) zabezpieczenie się przed utratą danych lub ich uszkodzeniem uniemożliwiającym dalszą pracę, które może nastąpić w wyniku awarii sprzętu lub wprowadzenia wirusów,

- b) uniemożliwienie dostępu do danych i oprogramowania osobom nieuprawnionym, które może doprowadzić do kradzieży, uszkodzenia lub utraty informacji,

- c) zabezpieczenie się przed kradzieżą sprzętu, a tym samym przed utratą danych,

- d) ustalenie procedur związanych z awarią sieci czy zasilania,

- wprowadza się obowiązek:

- a) wykonywania kopii bezpieczeństwa przy użyciu specjalnego oprogramowania na bezpiecznych nośnikach danych, np.: NAS,

- b) wykonywania kopii bezpieczeństwa w okresach co najmniej tygodniowych (można częściej) po zakończeniu pracy oraz jeden raz – na koniec każdego miesiąca,

- c) kontrolowania wszelkich nośników na obecność wirusów przy pomocy specjalnego oprogramowania i ich uaktualnionych wersji każdorazowo, gdy zachodzi podejrzenie zawirusowania,

- sprzęt komputerowy zabezpieczony przed atakiem z zewnątrz – firewalls,

- system podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),

- sprzęt komputerowy znajduje się w miejscach zamkniętych, dostęp do komputera – jedynie za pomocą haseł – mają osoby upoważnione,

- budynek Urzędu Gminy Koczała nadzorowany jest przez monitoring wizyjny,

- bez zgody kierownika jednostki nie wolno przysyłać danych księgowych poza jednostkę. Jeżeli dokonuje się przesyłu danych, to wówczas muszą być one zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych,

- w celu zabezpieczenia sprzętu przed zdarzeniami losowymi należy przestrzegać podstawowych zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego. Zabrania się palenia papierosów oraz picia napojów na stanowiskach obsługi komputerowej,
- sprzęt komputerowy obsługiwany jest przez osoby przeszkolone i zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi w instrukcji ich użytkowania. Nie wolno instalować oprogramowania niebędącego własnością jednostki, na które jednostka nie posiada licencji. Nie wolno bez zgody producenta wprowadzać zmian w oprogramowaniu,
- komputery zabezpieczone są przed awariami spowodowanymi nagłym brakiem zasilania przez zewnętrzny system podtrzymujący napięcie (UPS), umożliwiający spokojne zamknięcie systemu,
- miejscem przechowywania dokumentów księgowych i sprawozdań finansowych jest siedziba jednostki,
- okres przechowywania ksiąg jest zgodny z zapisami zawartymi w art. 74 ustawy o rachunkowości.

2. Archiwizacja dokumentów księgowych

1) Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznaczają się:

- a) nazwą jednostki do której należą,
- b) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru,
- c) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B):
 - symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale,
 - symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację, która po upływie czasu przechowywania - podlega brakowaniu,
- d) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy,
- e) pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność.

2) Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja, polega na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

3) Jeżeli jednak system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w ust. 1, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.

4) Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie Urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.

5) Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

6) Terminy przechowywania:

- księgi rachunkowe - 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych – 50 lat,
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym, albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
- dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat,
- bilanse – trwale przechowywane,
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentacji odpowiedniego programu lub w umowie o dofinansowanie.

7) Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

3. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części w tym sprawozdań finansowych, budżetowych, dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki:

- 1) do wglądu na terenie jednostki - wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
- 2) poza siedzibą jednostki - wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

**ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ W ZAKRESIE PODATKU VAT
W URZĘDZIE GMINY KOCZAŁA ORAZ W BUDŻECIE GMINY KOCZAŁA**

1. Na podstawie zarządzenia Nr 99/2016 Wójta Gminy Koczała z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Koczała wprowadza się następujące zasady.
2. Podatnikiem podatku od towaru i usług (VAT) zarejestrowanym jako czynny podatnik VAT w Urzędzie skarbowym jest Gmina Koczała, zwana dalej „gminą”.
3. Gmina rozliczając podatek VAT wypełnia za poszczególne miesiące deklarację VAT-7 na podstawie miesięcznych deklaracji częściowych składanych przez poszczególne jednostki.
4. Rozliczenia z tytułu podatku VAT z Urzędem skarbowym są dokonywane za pomocą rachunku bankowego budżetu gminy (konto 133) i ewidencjonowane w księgach rachunkowych ORGANU.
5. Ewidencja dokonywanej sprzedaży jest prowadzona zarówno na podstawie wystawionych przez jednostkę faktur, jak i na podstawie innych dokumentów finansowych (zestawień zbiorczych), dokumentujących sprzedaż zwolnioną na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej.
Ewidencja podatku naliczonego (rejestr zakupu) i należnego (rejestr sprzedaży) stanowi załącznik do JPK_VAT w programie firmy RADIX moduł FKB+.
6. Do ewidencji księgowej podatku VAT służą konta:

1. ORGAN – Gmina Koczała

konto 224.12 - Rozrachunki budżetu – rozrachunki z tytułu VAT po centralizacji

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się naliczony podatek VAT do zwrotu jednostce organizacyjnej na podstawie deklaracji VAT-7 (częstkowej) oraz zapłatę zobowiązania wobec urzędu skarbowego z tytułu VAT na podstawie deklaracji VAT-7 (zbiorczej). Na stronie Ma konta ujmuje się należny podatek VAT od jednostki organizacyjnej na podstawie deklaracji VAT-7 (częstkowej) oraz zwrot z urzędu skarbowego nadwyżki podatku VAT naliczonego nad podatkiem należnym.

konto 271 - Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi/analityka wg jednostek

Na stronie Wn konta 271 ujmuje się należność od jednostki organizacyjnej z tytułu VAT należnego występującego w tej jednostce organizacyjnej na podstawie deklaracji VAT-7 (częstkowej) jednostki oraz przekazanie do jednostki organizacyjnej VAT naliczonego. Na stronie Wn konta 271 ujmuje się przeniesienie na międzyokresowe rozliczenia kwoty zobowiązania wobec jednostki budżetowej z tytułu zwrotu naliczonego podatku na koniec roku.

Na stronie Ma konta 271 księguje się wpłaty na rachunek budżetu należnego VAT przez jednostki organizacyjne oraz kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowaną na podstawie deklaracji VAT-7 (częstkowej) jednostki.

konto 272 - Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi/analitka wg jednostek

Na stronie Wn konta 272 ujmuje się kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowaną na podstawie deklaracji VAT-7 (częstkowej) jednostki, na stronie Ma konta 272 ewidencjonuje się zobowiązanie wobec jednostki organizacyjnej z tytułu zwrotu VAT naliczonego na podstawie informacji jednostki organizacyjnej (deklaracji VAT-7 jednostki).

2. Jednostka budżetowa – Urząd Gminy Koczała

- konto 201.02 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – z tytułu podatku VAT należnego

Na stronie Wn konta 201.02 ujmuje się przypis miesięczny podatku VAT należnego wg zestawienia, na stronie Ma konta 201.02 ujmuje się wpływ podatku VAT należnego od odbiorców.

- konto 201.XX - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – z tytułu podatku VAT naliczonego/analitka wg kontrahenta,

Na stronie Wn konta 201.XX ujmuje się zapłatę dostawcy za fakturę VAT – wartość naliczonego w fakturach VAT podlegającego odliczeniu (w całości lub części) od VAT należnego, na stronie Ma konta 201.XX ujmuje się wartość naliczonego w fakturach VAT podlegającego odliczeniu (w całości lub w części) od VAT należnego.

- konto 240.XX – Pozostałe rozrachunki - z tytułu podatku VAT naliczonego/analitka wg kontrahenta,

Na kocie 240 ewidencjonowane są rozrachunki z dostawcami oraz wykonawcami usług i robót dotyczących środków trwałych w budowie (inwestycji) i zakupu gotowych środków trwałych oraz wartości nie materialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 240.XX ujmuje się zapłatę dostawcy za fakturę VAT – wartość naliczonego w fakturach VAT podlegającego odliczeniu (w całości lub części) od VAT należnego, na stronie Ma konta 240.XX ujmuje się wartość naliczonego w fakturach VAT podlegającego odliczeniu (w całości lub w części) od VAT należnego.

- konto 225.002 – Rozrachunki z budżetami – podatek VAT należny

Na stronie Wn konta 225.002 ujmuje się przelew podatku VAT na konto ORGANU, na stronie Ma ujmuje się miesięczny przypis podatku VAT należnego na podstawie zestawienia sprzedaży.

- konto 225.006 - Rozrachunki z budżetami – podatek VAT naliczony

Na stronie Wn konta 225.006 ujmuje się na podstawie faktury VAT dostawcy podatek VAT naliczony, jeśli w całości lub części podlega odliczeniu od VAT należnego, na stronie Ma konta 225.006 zwrot podatku naliczonego z rachunku centralnego rozliczenia VAT – ORGANU.

W zakresie ewidencji dochodów budżetowych związanych ze sprzedażą opodatkowaną objętych planem finansowym Urzędu Gminy ujmuje je się w wartościach netto – bez podatku VAT.

Ewidencja analityczna w Urzędzie Gminy Koczała dotycząca sprzedaży oraz podatku należnego, w tym należności z tego tytułu jest prowadzona na stanowisku ds. księgowości podatkowej. Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz według dłużników. Przypisy należności z tego tytułu są dokonywane na koniec każdego kwartału.

Przypis podatku należnego w Urzędzie Gminy Koczała księgowany jest miesięcznie na podstawie zestawienia miesięcznego faktur VAT oraz sprzedaży zwolnionej – Wn konto 201.02/Ma konto 225.002.

7. Ewidencja księgowa zakupów (koszty, nakłady inwestycyjne), gdy VAT podlega odliczeniu:

- **wpływ faktury VAT** zawierającej podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od podatku należnego:

Strona Wn konta - właściwe konto kosztów lub konto 080 / strona Ma konto 201 lub konta 240 – w wartości netto (przy zastosowaniu klasyfikacji budżetowej)

Strona Wn konta 225 - Rozrachunki z budżetami – podatek VAT naliczony / strona Ma konto 201 – rozrachunki z dostawcami (bez klasyfikacji budżetowej).

- **zapłata faktury VAT:**

Strona Wn konto 201 lub konta 240 – wartości netto (przy zastosowaniu klasyfikacji budżetowej) / strona Ma konto 130 – w wartości netto (przy zastosowaniu klasyfikacji budżetowej),

Strona Wn konto 201 – podatek VAT naliczony (bez klasyfikacji budżetowej) / strona Ma konto 130 (bez klasyfikacji budżetowej).

W przypadku, gdy Urząd Gminy otrzyma zwrot podatku VAT, środki te wykorzystuje na realizację kolejnych wydatków z zapisem księgowym strona Wn 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych na zadanie, z którego odzyskano VAT / strona Ma 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych pozostałych.

8. Rozliczenie podatku VAT pomiędzy jednostkami budżetowymi a budżetem może odbywać się metodą wynikową tj. saldem podatku VAT należnego i naliczonego. Jednostki budżetowe przekazują na rachunek budżetu kwoty podatku VAT wynikające z rozliczeń (podatek VAT do zapłaty, dopłata podatku wynikająca z korekt, odsetki od zaległości podatkowych) przelewem.

Z rachunku budżetu przekazuje się do jednostek budżetowych kwoty podatku VAT wynikające z rozliczeń (podatek VAT do zwrotu, zwrot podatku VAT wynikający z korekt, zwrot nadpłaconych odsetek) przelewem na rachunek tych jednostek.

9. Zasady ujmowania rozliczeń z tytułu VAT w sprawozdaniach budżetowych przez Urząd Gminy Koczała:

- w sprawozdaniu Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych wykazane dochody budżetowe jednostki są kwotami netto;

- w sprawozdaniu Rb- 28S z wykonania planu wydatków budżetowych kwoty wydatków budżetowych w miesiącu ich realizacji wykazywane są w kwotach netto.