

ZARZĄDZENIE NR 8/18
WÓJTA GMINY OSIE

z dnia 31 grudnia 2018 r.

w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu Gminy Osie i Urzędu Gminy Osie oraz instrukcji ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz procedur kontroli w zakresie prowadzenia egzekucji zaległości podatkowych w Urzędzie Gminy Osie

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy o rachunkowości z 29 września 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 359, 398, 650, 1629) oraz zgodnie z art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) i § 19, 20, 21 i 22 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 2017 r. poz. 1911) zarządza się, co następuje: **wprowadza się, jako obowiązujące od dnia 1 stycznia 2019 r. zasady (politykę) rachunkowości dla budżetu Gminy i Urzędu Gminy**

§ 1. Rokiem obrotowym jest okres 12 miesięcy od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, a okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym.

§ 2. Gmina Osie i Urząd Gminy Osie sporządza poniższe rodzaje sprawozdań:

- 1) sprawozdania budżetowe,
- 2) sprawozdania w zakresie operacji finansowych,
- 3) sprawozdania finansowe,

4) sprawozdania statystyczne Okresy sprawozdawcze przypadają na okresy miesięczne, kwartalne i roczne, w zależności od rodzaju sprawozdań. Okresy sprawozdawcze, za które sporządzane są powyższe sprawozdania, są określone w przepisach wprowadzających obowiązek sporządzania poszczególnych sprawozdań. **W jednostki budżetowej Urząd Gminy sporządza się:**

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1015 ze zm.):
Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:
 - sprawozdanie Rb 27 S
 - sprawozdanie Rb 28 S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27 S
- sprawozdanie Rb 28 S
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb ZZ

- sprawozdania Rb 50
- Sprawozdanie Rb ZN

Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb 27 S
- sprawozdanie Rb 28 S
- sprawozdanie Rb N
- Sprawozdanie Rb ZZ
- sprawozdania Rb 50

- Sprawozdanie Rb ZN

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb 27 S
- sprawozdanie Rb 28 S
- sprawozdanie Rb N
- Sprawozdanie Rb ZZ
- sprawozdania Rb 50
- sprawozdanie Rb ZN

- sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia, informację dodatkową według załącznika nr 12 do rozporządzenia.**Z Organu Gminy sporządza się:**
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1015 z późn. zm.):

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27 S
- sprawozdanie Rb 28 S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27 S
- sprawozdanie Rb 28 S
- sprawozdanie Rb N
- Sprawozdanie Rb ZZ |
- sprawozdania Rb 50
- Sprawozdanie Rb ZN
- sprawozdanie Rb N – Osoby prawne
- Sprawozdanie Rb Z

Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb 27 S
- sprawozdanie Rb 28 S
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb NDS
- Sprawozdanie Rb ZZ
- sprawozdania Rb 50
- Sprawozdanie Rb ZN
- Sprawozdanie 30 S
- sprawozdanie Rb N – Osoby prawne
- Sprawozdanie Rb Z – Osoby prawne

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb 27 S
- sprawozdanie Rb 28 S
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb NDS
- Sprawozdanie Rb ZZ
- sprawozdania Rb 50
- Sprawozdanie Rb ZN
- Sprawozdanie PDP
- Sprawozdanie RB ST
- Sprawozdanie RB UZ
- Sprawozdanie RB UN
- Sprawozdanie 30 S

- sprawozdanie Rb N – Osoby prawne.
- Sprawozdanie Rb Z – Osoby prawne
- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia
- informację dodatkową według załącznika nr 12 do rozporządzenia.

§ 3. Metody wyceny aktywów oraz pasywów w ciągu roku i na dzień bilansowy oraz ustalania wyniku finansowego stosuje się na podstawie załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:

1) ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

2) zakładowy plan kont

- wykaz kont dla budżety Gminy Osie,
- zasady funkcjonowania kont dla budżetu Gminy Osie,
- wykaz kont dla Urzędu Gminy Osie,
- zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Gminy Osie,

2) wykaz ksiąg rachunkowych – wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych),

3) opis systemu przetwarzania danych – opis systemu informatycznego), stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. System ochrony danych i zbiorów stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 6. Instrukcję ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz procedur kontroli w zakresie prowadzenia egzekucji zaległości podatkowych w Urzędzie Gminy Osie stanowi załącznik Nr 4.

§ 7. Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi stanowi załącznik Nr 5

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 9. Traci moc Zarządzenie nr 103/12 Wójta Gminy Osie z dnia 14 sierpnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości.

Wójt Gminy Osie

mgr inż. Michał Grabski

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/18
z dnia 31 grudnia 2018 r.**

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, w zależności od tego, w jaki sposób zostały przyjęte (nabyte, wytworzone, otrzymane w formie darowizny), wycenia się według cen nabycia.

Wyceny według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu dokonuje się, jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu są wyceniane w wartości określonej w tej decyzji.

Na dzień bilansowy, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 1 Ustawy o rachunkowości, środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

2. Jednorazowo i w całości zalicza w koszty oraz umarza się w momencie przyjęcia do eksploatacji takie składniki majątkowe, jak:

1) Odzież i umundurowanie,

2) Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 10.000,00 zł.

3. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są przenoszone na fundusz.

4. Księgi inwentarzowe, z zastrzeżeniem ust. 5, prowadzi się dla pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, których wartość jest nie niższa niż 200,00 zł.

5. Księgi inwentarzowe dla pozostałych środków trwałych prowadzi się z podziałem na następujące grupy:

1) Pozostałe środki trwałe Urzędu Gminy Osie,

2) Pozostałe środki trwałe jednostek OSP,

3) Pozostałe środki trwałe świetlic,

4) Pozostałe środki trwałe sołectw.

6. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

7. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo, w grudniu, za okres całego roku.

8. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.

9. Nabyta aktualizacja lub modyfikacja oprogramowania przeprowadzona przez osoby trzecie, niezwiązana z udzieleniem nowej licencji ani przeniesieniem praw autorskich, zaliczana jest bezpośrednio w koszty. Modyfikacja oprogramowania, która wiąże się z udzieleniem nowej licencji lub przeniesieniem praw autorskich, stanowi samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych.

10. Środki trwałe w budowie, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 2 Ustawy o rachunkowości wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

11. Na dzień nabycia lub powstania inwestycje długoterminowe (art. 35 ust. 1 Ustawy o rachunkowości) ujmują się w księgach rachunkowych w cenach nabycia lub wytworzenia.

Na dzień bilansowy, na podstawie postanowień art. 28 ust. 1 pkt 3 Ustawy o rachunkowości, udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych wycenia się w cenie ich nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, czyli w cenie nabycia netto.

12. Na dzień nabycia lub powstania inwestycje krótkoterminowe (art. 35 ust. 1 Ustawy o rachunkowości) ujmują się w cenach nabycia lub zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia lub rozliczenia transakcji nie są istotne.

Inwestycje krótkoterminowe, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 5 Ustawy o rachunkowości, wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

13. Aktywa pieniężne na dzień bilansowy, na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 10 Ustawy o rachunkowości, wycenia się w wartości nominalnej, tj. łącznie ze skapitalizowanymi, zarachowanymi odsetkami.

14. Na dzień powstania, zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 2 Ustawy o rachunkowości, należności ujmują się w księgach według wartości nominalnej.

Nie rzadziej niż na dzień bilansowy, na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 7 Ustawy o rachunkowości, należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, z tym, że odsetki ujmują się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału.

15. Na dzień powstania, zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 2 Ustawy o rachunkowości, zobowiązania ujmują się w księgach według wartości nominalnej.

16. Rezerwy na zobowiązania, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 9 Ustawy o rachunkowości, wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.

17. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. Zgodnie z art. 30 ust. 1 pkt 1 Ustawy o rachunkowości na dzień bilansowy składniki aktywów i pasywów wyrażone w walucie obcej wycenia się po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień.

Różnice kursowe powstałe przy zapłacie należności i zobowiązań w walutach obcych oraz sprzedaży walut zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych, a w uzasadnionych przypadkach – do kosztu wytworzenia produktów lub ceny nabycia towarów, a także do ceny nabycia lub kosztu wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie bądź wartości niematerialnych i prawnych, i rozlicza się na koniec każdego miesiąca.

18. Zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych na dzień nabycia lub powstania, zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 1 Ustawy o rachunkowości, ujmuje się w księgach rachunkowych według cen nabycia lub kosztów wytworzenia. Materiały wycenia się w cenach zakupu.

Na dzień bilansowy ceny nabycia albo zakupu bądź planowane koszty wytworzenia rzeczowych składników obrotowych nie mogą być wyższe od cen sprzedaży netto tych składników.

19. Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy w wartości nominalnej.

20. Stanu produkcji w toku na koniec okresu nie wycenia się.

21. Przyjmuje się następujące metody prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych aktywów obrotowych:

Dla zakupionych materiałów prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową, w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych (art. 17 ust. 2 pkt 1 Ustawy o rachunkowości).

22. Gdy ceny zakupu jednakowych albo uznanych za jednakowe rzeczowych składników aktywów obrotowych ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie są różne, wartość stanu końcowego tych składników wycenia się, przyjmując, że rozchód składnika aktywów wycenia się po cenach tych składników aktywów, które jednostka nabyła najwcześniej (art. 34 ust. 4 pkt 2 Ustawy o rachunkowości).

23. Ustala się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów.

Ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

24. W przypadku postawienia jednostki w stan likwidacji aktywa zostają wycenione według zasad określonych dla jednostek kontynuujących działalność, chyba, że przepisy o likwidacji jednostki stanowią inaczej.

25. Sposób ustalania wyniku finansowego:

1) jednostki budżetowej:

a) wynik finansowy jednostki budżetowej jest ustalany zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”;

b) wynik finansowy przedstawiony w rachunku zysków i strat obejmuje:

– wynik z działalności podstawowej,

– wynik z działalności operacyjnej,

– wynik z operacji finansowych,

– wynik brutto,

– podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy (obowiązkowe zmniejszenie wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową),

– zysk netto;

2) budżetu JST:

a) do ewidencji deficytu lub nadwyżki służy konto 961 „Wynik wykonania budżetu”; pod datą ostatniego dnia roku budżetowego:

- na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902 „Wydatki budżetu”, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903 „Niewykonane wydatki”,
 - na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”;
 - b) w następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 961 przenosi się na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”;
 - c) pozostałe operacje niekasowe wpływające na wynik wykonania budżetu, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów budżetowych danego roku, są ujmowane na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”:
 - 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;
 - d) na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami;
 - e) pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.
26. Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) sporządzany jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Rozporządzenia o szczególnych zasadach rachunków.

Wójt Gminy Osie

mgr inż. Michał Grabski

**Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 8/18
z dnia 31 grudnia 2018 r.**

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych,

w tym:

- 1) Sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 2) Zakładowy plan kont,
- 3) Opis przetwarzania danych

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Osie są prowadzone w siedzibie jednostki w Osiu, przy ul. Dworcowej 6.
2. Księgi rachunkowe jednostki są prowadzone komputerowo
3. Księgi rachunkowe jednostki są prowadzone przy użyciu komputera w programie „FKB + firmy RADIX”
4. Program komputerowy spełnia wymagania wynikające z art. 10 ust. 1 pkt 3b Ustawy o rachunkowości i zapewnia wzajemne powiązania poszczególnych zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe, jako całość. Ponadto oddzielne komputerowe zbiory danych są równoważne dziennikowi, księdze głównej, księgom pomocniczym, zestawieniu obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.
5. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
6. Celem prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej z uwzględnieniem podstawowych zasad rachunkowości i zapisów określonych art. 40 Ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do Ustawy o finansach publicznych.
7. W ciągu roku obrotowego do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego wprowadza się operacje gospodarcze dotyczące tego okresu, jeżeli dokumentujące je dowody wpłynęły do jednostki nie później niż do 8 dnia następnego miesiąca. Jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy, wówczas dowody potwierdzające operacje gospodarcze ewidencjonuje się do okresu, którego dotyczą, jeśli wpłyną do ostatniego dnia roboczego przed 8 dniem następnego miesiąca. Operacje gospodarcze potwierdzone dowodami otrzymanymi po 8 dniu następnego miesiąca są ewidencjonowane w księgach rachunkowych tego miesiąca, w którym zostały otrzymane. Zasady te nie dotyczą ujmowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych na przełomie roku obrotowego.
8. Na koniec roku obrotowego w danym roku budżetowym – do czasu wstępnego zamknięcia ksiąg rachunkowych – ujmuje się wszystkie operacje gospodarcze dotyczące danego roku obrotowego, również wówczas, gdy dowody te mają datę wystawienia w roku następnym po dniu bilansowym. Po sporządzeniu sprawozdania, a przed jego zatwierdzeniem, w księgach zamykanego roku obrotowego i w sprawozdaniu finansowym za ten rok uwzględnia się

istotne zdarzenia powstałe po sporządzeniu sprawozdania finansowego.

9. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody stwierdzające dokonanie zdarzenia:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
- 4) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 5) korygujące poprzednie zapisy,
- 6) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- 7) rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

10. Gdy jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą dokonania zapisu.

11. W odniesieniu do zakupu materiałów, towarów, usług dowodami zastępczymi mogą być faktury pro forma.

12. Przeksięgowania z konta 222 i 223 dokonuje się w okresach miesięcznych na podstawie sprawozdań składanych przez jednostki.

13. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (egzemplarz dowodu), podstawę zapisu stanowi faktura zakupu.

14. Ustala się wskaźnik istotności na poziomie 1% sumy bilansowej.

15. Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ustawy o rachunkowości 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.

16. W organie występują dzienniki częściowe dla:

- 1) planu finansowego,
- 2) przypisów
- 3) środków trwałych,
- 4) dochodów,
- 5) wydatków

Jednostka prowadzi dzienniki częściowe dla:

- 1) depozytów,

- 2) lokat terminowych,
- 3) środków pomocowych,
- 4) planu finansowego,
- 5) przypisów – windykacja,
- 6) wyciągów bankowych,
- 7) dochodów,
- 8) wydatków – faktury,
- 9) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Za dany okres sprawozdawczy sporządza się zestawienie obrotów dzienników częściowych.

17. Stosownie do art. 13 ust. 4 Ustawy o rachunkowości księgi rachunkowe są:

- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą,
- 2) oznaczone nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- 3) wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- 4) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

18. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest automatyczna kontrola ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

19. Na podstawie art. 23. ust. 1 Ustawy o rachunkowości zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

20. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera stosuje się właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

21. Zapis księgowy w prowadzonych księgach rachunkowych zawiera:

- 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,
- 4) kwotę i datę zapisu,
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

22. W grupowaniu dowodów księgowych oraz w zapisach księgowych stosuje się poniższe rodzaje dowodów księgowych:

- 1) FZ – faktury i rachunki oraz inne równoważne im dowody księgowo,
 - 2) PK – polecenia księgowania,
 - 3) WB – wyciągi bankowe,
 - 4) BO – bilans otwarcia,
 - 5) BZ – bilans zamknięcia.
 - 6) PF – plany finansowe
 - 7) FS – faktury sprzedaży
 - 8) KFS – korekty faktury sprzedaży
 - 9) KFZ – Korekty faktury zakupu
 - 10) ZA – Zaangażowanie
- dla organu

- 1) WB – wyciągi bankowe
- 2) PK – polecenia księgowania,
- 3) PD – plany dochodów
- 4) PW – Plany wydatków

23. Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.

24. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej są powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

25. Zapisy w księgach rachunkowych są dokonane w sposób zapewniający ich trwałość przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych. Zapisy w księgach rachunkowych mają charakter uporządkowany i są dokonywane chronologicznie.

Treści ksiąg rachunkowych przenosi się na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

26. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, oraz umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

27. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

28. Zapis księgowy w komputerowym programie służącym do ewidencji księgowej powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

29. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na

kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zapisów zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

30. 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.

31. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- 2) rozrachunków z kontrahentami,
- 3) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności, jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia,
- 4) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych, np. VAT),
- 5) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych, np. VAT),
- 6) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów.

Sumy sald ksiąg pomocniczych powinny być zgodne z saldami ksiąg księgi głównej.

32. 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:

- 1) symbole lub nazwy kont,
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- 3) 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.

33. 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.

34. Konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno-kontrolną i są prowadzone z zachowaniem zapisu jednokrotnego.

35. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do 30 kwietnia roku następnego.

Zakładowy plan kont

Wykaz kont dla budżetu Gminy Osie

I. Konta bilansowe

| Numer konta | Nazwa konta | Zasady ewidencji analitycznej | Uwagi |
|-------------|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 133 | Rachunek budżetu | Ewidencja szczegółowa do konta 133 prowadzona jest według poniższych rachunków budżetu: <ul style="list-style-type: none">– rachunku podstawowego,– rachunku dochodów realizowanych na rzecz budżetu państwa,– rachunku lokat terminowych,– rachunków wyodrębnionych wpływów otwieranych na potrzeby realizacji m.in. projektów współfinansowanych ze środków UE lub z innych źródeł zewnętrznych i służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na poszczególnych rachunkach bankowych. | Bank wyłoniony do obsługi budżetu gminy |
| 134 | Kredyty bankowe | Ewidencja szczegółowa do konta 134 prowadzona jest według poszczególnych umów kredytowych z podziałem na kredyty zaciągnięte i kredyty spłacane, w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów. | |
| 222 | Rozliczenie dochodów budżetowych | Ewidencja prowadzona jest dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi (<i>i ewentualnie z urzędem, jeśli utworzony został rachunek bankowy na potrzeby realizacji dochodów urzędu jako jednostki budżetowej</i>) objętymi budżetem Gminy Osie z tytułu realizowanych przez nie dochodów budżetowych. | Ewidencja jest prowadzona odrębnie dla każdej jednostki budżetowej. |
| 223 | Rozliczenie wydatków budżetowych | Ewidencja prowadzona jest dla rozliczeń dokonywanych z podległymi jednostkami budżetowymi (<i>i ewentualnie z urzędem, jeśli utworzony został rachunek bankowy na potrzeby realizacji wydatków urzędu</i>) objętymi budżetem Gminy Osie) z tytułu realizowanych przez nie wydatków budżetowych. | Ewidencja jest prowadzona odrębnie dla każdej jednostki. |

| | | | |
|------------|-----------------------------------|--|---|
| 224 | Rozrachunki budżetu | Prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań dla poszczególnych tytułów i według poszczególnych budżetów. Otrzymane dotacje i subwencje dotyczące następnych okresów nie stanowią zobowiązań wobec jednostki, która je przekazała, lecz są przychodami przyszłych okresów i powinny być księgowane na koncie 909. | |
| 240 | Pozostałe rozrachunki | Ewidencja innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu. | Ewidencja jest prowadzona odrębnie dla poszczególnych tytułów.. |
| 260 | Zobowiązania finansowe | Ewidencja zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych papierów wartościowych. Ewidencja szczegółowa do konta 260 prowadzona jest m.in. według poszczególnych umów pożyczek z podziałem na pożyczki zaciągnięte i pożyczki spłacane, w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych pożyczek. | Ewidencja jest prowadzona odrębnie dla poszczególnych tytułów zobowiązań i według poszczególnych osób lub kontrahentów. |
| 901 | Dochody budżetu | Ewidencja szczegółowa prowadzona jest m.in. według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej | |
| 902 | Wydatki budżetu | Ewidencja szczegółowa prowadzona jest m.in. według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej. | |
| 909 | Rozliczenia międzyokresowe | Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych tytułów rozliczeń międzyokresowych. | |
| 960 | Skumulowane wyniki budżetu | Ewidencja stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetowych z lat ubiegłych. Nie wymaga się prowadzenia ewidencji szczegółowej. | |
| 961 | Wynik wykonania budżetu | Ewidencja stanu wyniku wykonania budżetu za dany rok obrotowy, czyli deficytu lub nadwyżki. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest stosownie do potrzeb informacyjnych i sprawozdawczości. | |

II. Konta pozabilansowe (wybrane)

| | | | |
|------------|----------------------------------|--|---|
| 991 | Planowane dochody budżetu | Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii zadań realizowanych przez JST oraz jednostek budżetowych objętych budżetem Gminy. Ewidencję | Zgodnie z postanowieniami organu stanowiącego i organu wykonawczego |
|------------|----------------------------------|--|---|

| | | | |
|------------|----------------------------------|--|---|
| | | analityczną stanowią konta analityczne odpowiadające planom finansowym dochodów budżetowych poszczególnych jednostek budżetowych i budżetu. | |
| 992 | Planowane wydatki budżetu | Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii zadań realizowanych przez JST oraz jednostek budżetowych objętych budżetem Gminy. Ewidencję analityczną stanowią konta analityczne odpowiadające planom finansowym wydatków budżetowych poszczególnych jednostek budżetowych. | Zgodnie z postanowieniami organu stanowiącego i organu wykonawczego |

Zasady funkcjonowania kont dla budżetu Gminy Osie

I. Konta bilansowe

II. 1. Konto 133 „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto, 240 jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnice te wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się głównie:

1) wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, przede wszystkim z tytułu:

- a) udziałów w dochodach innych budżetów,
- b) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu,
- c) subwencji i dotacji,
- d) zaciągniętych pożyczek,
- e) spłaty udzielonych pożyczek,
- f) prywatyzacji,
- g) innych źródeł,
- h) zwrotu środków z lokat,
- i) środków na wydatki niewygasające,

- j) dochodów realizowanych na rzecz budżetu państwa,
 - k) sum do wyjaśnienia i ich rozliczenia,
 - l) dochodów budżetu realizowanych na poziomie Gminy i przez podległe jednostki budżetowe;
- 2) spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank w rachunku bieżącym budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134;
- 3) obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się głównie:

- 1) wypłaty z rachunku budżetu, w szczególności z tytułu:
- a) okresowych przelewów na wydatki podległych jednostek budżetowych,
 - b) spłat rat pożyczek,
 - c) udzielonych pożyczek,
 - d) sum do wyjaśnienia i ich rozliczenia;
- 2) wykup wyemitowanych papierów wartościowych;
- 3) wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank w rachunku bieżącym budżetu (saldo kredytowe konta 133) oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134;
- 4) dochody realizowane na rzecz budżetu państwa;
- 5) lokaty dokonywane ze środków pozostających na rachunku budżetu;
- 6) przelew środków na rachunek środków na niewygasające wydatki;
- 7) uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. W ciągu roku saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank w rachunku bieżącym budżetu.

2. Konto 134 „Kredyty bankowe”

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

Na stronie Wn ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu wraz z odsetkami, dodatnie różnice kursowe ustalane od kredytów zaciągniętych w walutach obcych.

Na stronie Ma ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu wraz z odsetkami oraz ujemne różnice kursowe ustalane od kredytów zaciągniętych w walutach obcych.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, oznaczające zadłużenie Gminy z tytułu zaciągniętych kredytów.

3. Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności dochody budżetowe zrealizowane przez podległe jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

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

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi podległymi jednostkami budżetowymi, z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetu gminy.

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez podległe jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu Gminy, a saldo Ma – stan dochodów budżetowych przekazanych przez podległe jednostki budżetowe na rachunek budżetu gminy, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

4. Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności środki przelane z rachunku budżetu Gminy na pokrycie wydatków podległych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności wydatki dokonane przez podległe 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 podległymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki środków budżetowych, przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

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

W Gminy Osie w ramach konta 223 dokonuje się wyodrębnienia następujących kont

223-1 – Rozrachunki Szkoły Podstawowej w Osiu

223-2 – Rozrachunki Szkoły Podstawowej w Brzezinach

223-3 – Rozrachunki Szkoły Podstawowej w Wierzchach

223-4 – Rozrachunki Przedszkola w Osiu

223- 5 – Rozrachunki GOPS w Osiu

W razie potrzeby można utworzyć dodatkowe konta rozliczeniowe

5. Konto 224 „Rozrachunki budżetu”

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

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

Na stronie Wn ujmuje się głównie:

- 1) należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu Gminy,
- 2) rozrachunki z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunki z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) pozostałe rozrachunki z innymi budżetami,
- 5) rozrachunki z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Na stronie Ma ujmuje się głównie:

- 1) przekazane przez urzędy skarbowe na rachunek bieżący budżetu Gminy należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych na rzecz budżetu Gminy,
- 2) rozrachunki z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) pozostałe rozrachunki z innymi budżetami,
- 4) wpływ należności z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 5) wpływ na rachunek budżetu należnej dotacji i subwencji,
- 6) zobowiązania z tytułu nadmiernie otrzymanej lub pobranej dotacji i subwencji,
- 7) rozrachunki z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów, a w szczególności według:

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

Otrzymane dotacje i subwencje dotyczące następnych okresów nie stanowią zobowiązań wobec jednostki, która je przekazała, lecz są przychodami przyszłych okresów i powinny być księgowane na koncie 909.

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań budżetu.

6. Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

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

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się głównie:

- 1) należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 250, 260,
- 2) błędy w wyciągach bankowych i ich korekty.

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się głównie:

- 1) zobowiązania z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu Gminy Radwanice, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 250, 260,
- 2) błędy w wyciągach bankowych i ich korekty.

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

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

7. 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 ujmuje się w szczególności:

- 1) spłatę zaciągniętych pożyczek,
- 2) umorzenie zaciągniętych pożyczek,
- 3) zapłatę lub umorzenie odsetek,
- 4) wykup wyemitowanych instrumentów finansowych o wartości nominalnej.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) otrzymane pożyczki,
- 2) zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek,
- 3) wyemitowane instrumenty finansowe.

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

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

8. Konto 901 „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu Gminy Osie.

Na stronie Wn ujmuje się przede wszystkim przeniesione w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu Gminy na konto 961.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności następujące dochody budżetu Gminy:

- 1) na podstawie sprawozdań podległych jednostek budżetowych w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224,

- 3) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje, dotacje i środki pozyskane z innych źródeł, w korespondencji z kontem 133,
- 4) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu Gminy według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

9. Konto 902 „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu Gminy Osie.

Na stronie Wn ujmuje się przede wszystkim wydatki budżetu Gminy podległych jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetu Gminy Osie na konto 961.

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

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

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

10. Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych dochodów i wydatków przyszłych okresów.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności rozliczenie z tytułu zobowiązań, które w momencie zapłaty staną się wydatkami (np. zarachowane odsetki od pożyczek i kredytów).

Na stronie Ma konta 909 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozliczenie z tytułu dochodów otrzymanych, które w następnym okresie rozliczeniowym zostaną zaliczone do dochodów wykonanych (np. otrzymane dotacje i subwencje dotyczące przyszłych okresów),
- 2) rozliczenie z tytułu należności wynikających z nadpłaty odsetek dotyczących zaciągniętych pożyczek.

Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się według poszczególnych tytułów rozliczeń międzyokresowych.

Saldo Wn konta 909 oznacza wysokość rozliczeń, które w momencie zapłaty staną się wydatkami, a saldo Ma – stan rozliczeń międzyokresowych przychodów lub innych rozliczeń występujących np. w przypadku nadpłaty odsetek dotyczących zaciągniętych kredytów lub pożyczek.

11. Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu Gminy Osie z lat ubiegłych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu Gminy Osie.

Konto 960 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo Ma – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

12. Konto 961 „Wynik wykonania budżetu”

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

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 961 prowadzi się stosownie do potrzeb informacyjnych i sprawozdawczości.

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

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

II. Konta pozabilansowe

1. Konto 991 „Planowane dochody budżetu”

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 991 prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii zadań realizowanych przez Gminę oraz podległych jednostek budżetowych (w tym: urzędu jako jednostki budżetowej i jako ORGANU objętych budżetem Gminy).

Ewidencję analityczną mogą stanowić konta analityczne odpowiadające planom finansowym dochodów budżetowych poszczególnych podległych jednostek budżetowych i urzędu (jako jednostki budżetowej i jako organu).

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

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

2. Konto 992 „Planowane wydatki budżetu”

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 992 prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii zadań realizowanych przez Gminę Osie oraz podległych jednostek budżetowych (w tym urzędu) objętych budżetem Gminy Osie.

Ewidencję analityczną mogą stanowić konta analityczne odpowiadające planom finansowym wydatków budżetowych poszczególnych podległych jednostek budżetowych (w tym urzędu).

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

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

Wykaz kont dla Urzędu Gminy w Osiu

I. Konta bilansowe

| Zespół kont | Numer konta | Nazwa konta | Wyszczególnienie (ewidencja analityczna) | Uwagi |
|-------------|-------------|--------------------------------|---|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 0 | | Majątek trwały | | |
| | 011 | Środki trwale | Ewidencja prowadzona jest dla wszystkich środków trwałych i według poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych oraz lokalizacji każdego z obiektów inwentarzowych. | Księga środków trwałych |
| | 013 | Pozostałe środki trwale | Ewidencja prowadzona jest według lokalizacji każdego z obiektów inwentarzowych. | Księga inwentarzowa |

| | | | | |
|----------|------------|--|--|--|
| | 020 | Wartości niematerialne i prawne | Ewidencja prowadzona jest według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych | |
| | 021 | Wartości niematerialne i prawne umarzone stopniowo | Ewidencja prowadzona jest według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych | W odniesieniu do wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w czasie (stopniowo) obowiązują zasady analogiczne do zasad przyjętych dla środków trwałych. |
| | 030 | Długoterminowe aktywa finansowe | Ewidencja prowadzona jest według poszczególnych tytułów długoterminowych aktywów finansowych. | |
| | 071 | Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych | Ewidencja analityczna prowadzona jest według zasad określonych dla kont 011 i 020. | |
| | 072 | Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych | Umarzone w 100% w momencie zakupu (wydania do używania) – ewidencja analityczna prowadzona jest według zasad określonych dla kont 013 i 020. | |
| | 080 | Środki trwale w budowie (inwestycje) | Ewidencja analityczna prowadzona jest dla poszczególnych zadań inwestycyjnych według źródeł finansowania. | |
| 1 | | Środki pieniężne i rachunki bankowe | | |

| | | | | |
|----------|------------|--|--|--|
| | 130 | Rachunek bieżący jednostki | Ewidencja analityczna obejmuje: 1) dochody realizowane przez Gminę Osie, jako jednostkę budżetową (na podstawie wyciągów bankowych z rachunku bieżącego jednostki budżetowej) w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań, 2) wydatki realizowane przez Gminę, jako jednostkę budżetową (na podstawie wyciągów bankowych z rachunku bieżącego jednostki budżetowej) w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań. | |
| | 134 | Kredyty bankowe | Ewidencja szczegółowa do konta 134 prowadzona jest według poszczególnych umów kredytowych z podziałem na kredyty zaciągnięte i kredyty spłacane, w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów. | |
| | 135 | Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia | Ewidencja analityczna prowadzona jest odrębnie dla każdego wyodrębnionego funduszu. | |
| | 139 | Inne rachunki bankowe | Ewidencja analityczna prowadzona jest m.in. według rachunków bankowych i tytułów rozliczeń. | |
| | 140 | Krótkoterminowe aktywa finansowe | Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych typów krótkoterminowych aktywów finansowych. | |
| | 141 | Środki pieniężne w drodze | Ewidencja środków pieniężnych w drodze między kontami w banku | |
| 2 | | Rozrachunki i rozliczenia | | |

| | | | |
|------------|--|---|--|
| 201 | Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami | Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według poszczególnych kontrahentów i tytułów rozliczeń. | |
| 221 | Należności z tytułu dochodów budżetowych | Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według poszczególnych kontrahentów. | |
| 222 | Rozliczenie dochodów budżetowych | Ewidencja analityczna prowadzona jest dla rozliczeń dokonywanych z budżetem państwa/budżetem Gminy z tytułu realizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych. | |
| 223 | Rozliczenie wydatków budżetowych | Ewidencja analityczna prowadzona jest dla rozliczeń dokonywanych z budżetem państwa/budżetem Gminy z tytułu realizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych. | |
| 224 | Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich | Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według poszczególnych kontrahentów. | |

| | | | | |
|--|-----|--|--|--|
| | 225 | Rozrachunki budżetami z | Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według poszczególnych kontrahentów i tytułów rozrachunków z poszczególnymi budżetami. | |
| | 226 | Długoterminowe należności budżetowe | Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według poszczególnych kontrahentów. | |
| | 229 | Pozostałe rozrachunki publicznoprawne | Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań i tytułów rozliczeń. | |
| | 231 | Rozrachunki tytułu wynagrodzeń z | Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań, m.in. na potrzeby rozliczania wynagrodzeń pracowników według rodzajów (grup) wynagrodzeń, w tym: świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń. | |

| | | | | |
|----------|------------|---|--|--|
| | 234 | Pozostałe rozrachunki z pracownikami | Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań według poszczególnych pracowników i według tytułów rozrachunków oraz stosownie do potrzeb sprawozdawczych i potrzeb informacyjnych, według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej oraz kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań. | |
| | 240 | Pozostałe rozrachunki | Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań według poszczególnych tytułów i rachunków bankowych oraz kontrahentów (osób), a w sytuacjach tego wymagających – również według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań. | |
| | 245 | Wpływy wyjaśnienia do | Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu należności według poszczególnych tytułów i kontrahentów (osób), a w sytuacjach tego wymagających, również według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań. | |
| | 290 | Odpisy aktualizujące należności | Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych tytułów i kontrahentów. | |
| 3 | | Materiały i towary | | |

| | | | | |
|----------|---|-------------------------------------|--|--|
| | 310 | Materiały | <p>Konto służy do ewidencji zapasów materiałów. Na koncie tym również ujmuje się wartość materiałów ujętych w koszty w momencie ich zakupu, ale nieużytych do końca roku obrotowego. Ujęcie w ewidencji księgowej powyższych materiałów następuje na podstawie protokołów z przeprowadzonej inwentaryzacji.</p> <p>Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań.</p> <p>Ewidencja szczegółowa powinna pozwalać na ustalenie materiałów według ich rodzajów i miejsc składowania.</p> | |
| 4 | Koszty według rodzajów i ich rozliczenie | | | |
| | 400 | Amortyzacja | <p>Prowadzi się ewidencję kosztów działalności jednostki z tytułu amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według obowiązujących stawek amortyzacyjnych.</p> | |
| | 401 | Zużycie materiałów i energii | <p>Prowadzi się ewidencję kosztów działalności jednostki z tytułu zużycia materiałów i energii według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.</p> | |

| | | | | |
|--|------------|-------------------------|---|--|
| | 402 | Usługi obce | <p>Prowadzi się ewidencję kosztów działalności jednostki z tytułu usług obcych (m.in. remontowych, transportowych, projektowych, sprzątnia, telekomunikacyjnych, doradztwa, dzierżawy, bankowych, opłat manipulacyjnych, wywozu śmieci, ogłoszeń prasowych) wykonywanych na rzecz jednostki, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.</p> | |
| | 403 | Podatki i opłaty | <p>Prowadzi się ewidencję kosztów działalności jednostki głównie z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.</p> | |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 404 | Wynagrodzenia | Prowadzi się ewidencję kosztów działalności jednostki z tytułu wynagrodzeń należnych pracownikom i innym osobom fizycznym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. | |
| 405 | Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia | Prowadzi się ewidencję kosztów działalności jednostki 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, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. | |

| | | | | |
|---|------------|------------------------------------|---|--|
| | 409 | Pozostałe koszty rodzajowe | <p>Prowadzi się ewidencję kosztów działalności jednostki, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych oraz opłaty wprowadzania zmian w księgach wieczystych, a także inne koszty działalności jednostki niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.</p> | |
| 7 | | Przychody, dochody i koszty | | |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 720 | Przychody z tytułu dochodów budżetowych | Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się składki, opłaty i inne dochody realizowane przez jednostkę, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych. Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej w sposób umożliwiający wyodrębnienie przychodów z tytułu poszczególnych rodzajów dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy. | |
| 750 | Przychody finansowe | Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej w sposób umożliwiający wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego oraz według pozycji rachunku zysków i strat. | |
| 751 | Koszty finansowe | Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej w sposób umożliwiający wyodrębnienie kosztów z tytułu wydatków budżetowych według pozycji planu finansowego oraz według pozycji rachunku zysków i strat. | |

| | | | | |
|----------|------------|--|---|--|
| | 760 | Pozostałe przychody operacyjne | Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i pozycji rachunku zysków i strat oraz w sposób umożliwiający ustalenie przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750. | |
| | 770 | Zyski nadzwyczajne | Ewidencja skutków finansowych, zdarzeń trudnych do przewidzenia, a związanych z ryzykiem prowadzenia działalności operacyjnej. | |
| | 771 | Straty nadzwyczajne | Ewidencja skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, a związanych z ryzykiem prowadzenia działalności. | |
| 8 | | Fundusze, rezerwy i wynik finansowy | | |
| | 800 | Fundusz jednostki | Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego oraz ich zmian. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób zapewniający możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki oraz sporządzenia zestawienia zmian w funduszu jednostki. | |
| | 810 | Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje | Konto służy do ewidencji w szczególności: 1) dotacji budżetowych, 2) wpłat dokonanych na rachunki państwowych funduszy celowych, 3) równowartości dokonanych ze środków budżetowych wydatków na inwestycje (środki trwałe w budowie). Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań, a także jednostek, którym przekazano dotacje, i jednostek, których dotyczą płatności z budżetu środków europejskich. | |

| | | | | |
|------------|--|----------|--|--|
| 840 | Rezerwy rozliczenia międzyokresowe przychodów | i | Konto służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu: 1) rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń, 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń. | |
| 851 | Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych | | Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie źródeł zwiększeń i kierunków (wykorzystania) zmniejszeń oraz stanu funduszu. | |
| 860 | Wynik finansowy | | Konto służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki. Prowadzenie kont pomocniczych nie jest wymagane. | |

II. Konta pozabilansowe

| Numer konta | Nazwa konta | Ewidencja |
|--------------------|--|---|
| 980 | Plan finansowy wydatków budżetowych | Służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych jednostki. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według pozycji planu finansowego wydatków. |
| 998 | Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego | Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według pozycji planu finansowego wydatków. |
| 999 | Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat | Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań. |

Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Gminy Osie

I. Konta bilansowe

1. Konto 011 „Środki trwale”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych środków trwałych służących działalności podstawowej jednostki oraz jej działalności finansowo wyodrębnionej, które nie podlegają ujęciu na koncie 013 i które są umarżane w czasie według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest w następujących formach dokumentacji księgowej:

- 1) w księgach środków trwałych,
- 2) w tabelach amortyzacyjnych.

Ewidencja szczegółowa musi spełniać następujące warunki:

- 1) pozwalać na ustalenie lokalizacji i osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwale,
- 2) być prowadzona zgodnie z obowiązującą klasyfikacją środków trwałych (KŚT).

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

2. Konto 013 „Pozostałe środki trwale”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych pozostałych środków trwałych niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu zakupu (wydania do używania).

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych pozostałych środków trwałych pochodzących z zakupu i przyjętych do używania,
- 2) pozostałe środki trwałe otrzymane ze środków trwałych w budowie, jako pierwsze wyposażenie,
- 3) nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,
- 4) nieodpłatnie otrzymane pozostałe środki trwałe.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie pozostałych środków trwałych z używania wskutek:
 - a) likwidacji, zniszczenia lub zużycia,
 - b) sprzedaży,
 - c) nieodpłatnego przekazania,
 - d) zdjęcia z ewidencji ilościowo-wartościowej;
- 2) ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest w księgach inwentarzowych pozostałych środków trwałych i powinna pozwalać na ustalenie lokalizacji i osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono pozostałe środki trwałe.

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

3. Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne” Konta 020 służą do ewidencji stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności programy komputerowe o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, licencje na korzystanie m.in. z poradników w formie online o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok o wartości początkowej do 10.000,00 zł.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych z tytułu:

- 1) zakupu,
- 2) nieodpłatnego otrzymania.

4. Konto 021 „Wartości niematerialne i prawne umarzone stopniowo”

Konta 021 służą do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności programy komputerowe o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, licencje na korzystanie m.in. z poradników w formie online o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, nabyte spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu oraz inne nabyte prawa majątkowe.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności zwiększenie stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych z tytułu:

- 1) zakupu,

2) nieodpłatnego otrzymania.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności rozchód wartości niematerialnych i prawnych z tytułu:

- 1) sprzedaży,
- 2) nieodpłatnego przekazania,
- 3) wycofania z użytkowania, np. z tytułu wygaśnięcia licencji.

Ewidencja szczegółowa do kont 020 i 021 prowadzona jest w następujących urządzeniach:

- 1) w rejestrach wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) w tabelach amortyzacyjnych.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono wartości niematerialne i prawne. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych, z podziałem na umarżane jednorazowo (konto 020) i w czasie, stopniowo (konto 021).

Konta 020 i 021 mogą wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

5. Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych (składników majątku trwałego), a w szczególności: akcji i udziałów w obcych podmiotach gospodarczych, akcji i innych długoterminowych papierów wartościowych traktowanych, jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok, innych długoterminowych aktywów finansowych.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) nabycie długoterminowych aktywów finansowych;
- 2) zwiększenie wartości długoterminowych aktywów finansowych, zwłaszcza dotyczące:
 - a) kapitalizacji odsetek od długoterminowych papierów wartościowych, jeżeli wypłata następuje w okresie dłuższym niż 12 miesięcy,
 - b) podwyższenia kapitału zakładowego spółki, której jednostka jest właścicielem, z kapitału zapasowego lub rezerwowego spółki.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności zmniejszenie stanu długoterminowych aktywów finansowych, a zwłaszcza:

- 1) wycofanie udziałów ze spółek,
- 2) sprzedaż udziałów, akcji obcych, obligacji itp. lub ich wykup przez emitenta,
- 3) uzyskanie składników pochodzących z masy likwidacji lub upadłości (środki pieniężne lub rzeczowe) w wyniku likwidacji spółki, w której jednostka posiada udziały (akcje),
- 4) przekwalifikowanie długoterminowych aktywów finansowych do krótkoterminowych.

Ewidencję szczegółową do konta 030 prowadzi się według tytułów długoterminowych aktywów finansowych.

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu w czasie według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę i przyjętych w zasadach (polityce) rachunkowości.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) wyksięgowanie wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z używania wskutek ich:
 - a) likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia,
 - b) sprzedaży,
 - c) nieodpłatnego przekazania,
 - d) ujawnionych niedoborów,
 - e) wycofania z użytkowania, np. z tytułu wygaśnięcia licencji;
- 2) zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na skutek naliczenia umorzenia,
- 2) umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu,
- 3) zwiększenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się w tabelach amortyzacyjnych.

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

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu w pełnej wartości, w miesiącu zakupu (wydania ich do używania), z tytułu dokonanego umorzenia.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wyksięgowanie wartości dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umarzanych w pełnej wartości w miesiącu zakupu (oddania do używania) z tytułu:

- 1) likwidacji z powodu zużycia lub zniszczenia,
- 2) sprzedaży,
- 3) nieodpłatnego przekazania,
- 4) wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej,
- 5) niedoboru lub szkody.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) odpisy umorzeniowe naliczone od nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych (odpisy te obciążają odpowiednie koszty lub fundusze),
- 2) odpisy umorzeniowe dotyczące nadwyżek pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,
- 3) odpisy umorzeniowe dotyczące nowych pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie,
- 4) odpisy umorzeniowe dotyczące pozostałych środków trwałych otrzymanych, jako pierwsze wyposażenie obiektu sfinansowanego ze środków na środki trwałe w budowie.

Ewidencję szczegółową do konta 072 prowadzi się z wyodrębnieniem umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

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

8. Konto 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

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

- 6) nieodpłatne świadczenia na rzecz inwestycji,
- 7) wznowienie zaniechanych, spisanych środków trwałych w budowie.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość uzyskanych efektów z realizowanych środków trwałych w budowie,
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,
- 3) odpisanie kosztów zaniechanych, spisanych środków trwałych w budowie,
- 4) niedobory i szkody w środkach trwałych w budowie.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest dla poszczególnych zadań inwestycyjnych według:

- 1) źródeł finansowania,
- 2) kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych.

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

9. Konto 130 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wpływy środków budżetowych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym jednostki oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów budżetowych i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem,
- 3) obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt,
- 4) sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania (konieczny jest w tej sytuacji techniczny zapis ujemny po obu stronach konta 130 w celu zmniejszenia sumy obrotów).

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów budżetowych i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223,
- 4) uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.

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

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

Konto 130 służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych przez jednostkę budżetową (w tym: urząd).

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

Jeżeli w jednostce występuje jeden rachunek bankowy służący gromadzeniu przez nią dochodów i wydatków, wówczas saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać w trakcie okresu sprawozdawczego saldo Wn, które oznacza wielkość niewydatkowanych w danym okresie sprawozdawczym środków budżetowych otrzymanych przez jednostkę budżetową,

2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać w trakcie okresu sprawozdawczego saldo Wn, które oznacza wielkość zrealizowanych w danym okresie sprawozdawczym dochodów budżetowych przez jednostkę budżetową, które nie zostały przekazane do budżetu do końca okresu sprawozdawczego.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

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

10. Konto 134 „Kredyty bankowe”

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

Na stronie Wn ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu wraz z odsetkami, dodatnie różnice kursowe ustalane od kredytów zaciągniętych w walutach obcych.

Na stronie Ma ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu wraz z odsetkami oraz ujemne różnice kursowe ustalane od kredytów zaciągniętych w walutach obcych.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, oznaczające zadłużenie Gminy Osie z tytułu zaciągniętych kredytów.

11. Konto 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia poza środkami inwestycyjnymi, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń specjalnych, funduszy celowych i innych funduszy specjalnego przeznaczenia, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) wpływy środków na rachunki bankowe funduszy specjalnego przeznaczenia,
- 2) oprocentowanie środków na rachunkach bankowych funduszy specjalnego przeznaczenia,
- 3) obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekty.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty środków z rachunków bankowych z tytułu finansowania działalności objętej poszczególnymi funduszami,
- 2) opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunków (nie dotyczy rachunku bankowego ZFŚS),
- 3) uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekty.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego z funduszy.

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

12. Konto 139 „Inne rachunki bankowe”

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

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

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

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie,
- 2) oprocentowanie środków na innych rachunkach bankowych,
- 3) obciążenia innych rachunków bankowych z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekty.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych,
- 2) opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem innych rachunków bankowych,
- 3) uznania innych rachunków bankowych z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekty.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, głównie z tytułu:

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

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

13. Konto 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak i w walutach obcych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, 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.

14. Konto 141 - Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

15. Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy w szczególności do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych oraz zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi,
- 2) odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych,
- 3) naliczone różnice kursowe walut obcych zmniejszających wartość zobowiązań wobec dostawców.

Na stronie Ma ujmuje się:

- 1) zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług,
- 2) zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych,
- 3) uznane reklamacje przez dostawców i korekty zmniejszające zobowiązania z tytułu zakupu,
- 4) naliczone różnice kursowe walut obcych, zwiększające wartość zobowiązań wobec dostawców.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych (w walucie polskiej i obcej) według poszczególnych kontrahentów i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań.

Należności i zobowiązania powinny być prowadzone w układzie pozwalającym na właściwe sporządzenie sprawozdań.

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

16. Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) zwroty nadpłat,
- 3) przypisy (zwiększenia) należności,
- 4) przeniesienia należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok budżetowy.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) odpisy (zmniejszenia) należności,
- 3) przeniesienia należności objętych hipoteką na należności długoterminowe.

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

Ewidencja szczegółowa (konta pomocnicze) do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek obowiązującej klasyfikacji oraz kategorii realizowanych zadań

z uwzględnieniem poszczególnych zadań. Ewidencja dochodów z tytułu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i dochodów z tytułu gospodarki mieniem prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

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.

17. Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

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

Na stronie Ma ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

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

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

18. Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności w ciągu roku budżetowego okresowe przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym: wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

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

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

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

W Urzędzie Gminy Osie w ramach konta 223 dokonuje się wyodrębnienia następujących kont

- 223-1 – Rozrachunki Szkoły Podstawowej w Osiu
- 223-2 – Rozrachunki Szkoły Podstawowej w Brzezinach
- 223-3 – Rozrachunki Szkoły Podstawowej w Wierzchach
- 223-4 – Rozrachunki Przedszkola w Osiu
- 223- 5 – Rozrachunki GOPS w Osiu

W razie potrzeby można utworzyć dodatkowe konta rozliczeniowe.

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

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

Na stronie Wn ujmuje się w ciągu roku budżetowego w szczególności:

- 1) wartość przekazanych dotacji budżetowych, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”,
- 2) wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontami 227 lub 230.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji budżetowych uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810,
- 2) wartość wpłat dokonanych na rachunki państwowych funduszy celowych uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810,
- 3) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontami 810 lub 230,
- 4) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w szczególności według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według poszczególnych kontrahentów. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

Konto 224 może wykazywać saldo Wn, które oznacza:

- 1) wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji budżetowych lub wartość dotacji budżetowych należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane,
- 2) wartość niewykorzystanych, nierozliczonych wpłat dokonanych na rachunki państwowych funduszy celowych lub wartość wpłat dokonanych na rachunki państwowych funduszy celowych należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Rozliczone i przypisane do zwrotu w następnym roku budżetowym dotacje budżetowe lub wpłaty dokonane na rachunki państwowych funduszy celowych, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, ujmowane są na koncie 221.

20. Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, dochodów realizowanych na rzecz budżetu państwa i nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn ujmuje się nadpłaty oraz spłaty zobowiązań wobec budżetów.

Na stronie Ma ujmuje się 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 każdym z budżetów odrębnie.

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

W Urzędzie Gminy w ramach konta 225 dokonuje się wyodrębnienia następujących kont

Konto 225-1 Rozrachunki z tytułu podatku od wynagrodzeń

Konto 225-2 Rozrachunki z tytułu podatku zryczałtowanego od wynagrodzeń

21. Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840 lub 225 (rozliczanie dochodów realizowanych na rzecz budżetu państwa), a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych według tytułów i dłużników.

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

22. Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków publicznoprawnych.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu pozostałych rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według poszczególnych 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.

W Urzędzie Gminy w ramach konta 229 dokonuje się wyodrębnienia następujących kont

Konto 229-1

Konto służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się przelewy składek od ubezpieczonego (pracownika) do ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń.

Na stronie Ma ujmuje się naliczone składki od ubezpieczonego (pracownika) na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych. Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzeń oraz otrzymane przelewy z ZUS z tytułu zwrotu nadwyżki wypłaconych świadczeń ponad składki na FUS, a także zwrotu nadpłaty składek.

Konto 229-1 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 229 - 2 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – ubezpieczenia społeczne (składki pracodawcy) oraz wypłaconych zasiłków

Na stronie Wn tego konta ujmuje się przelewy składek do ZUS płaconych przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych

Na stronie Ma ujmuje się naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych oraz otrzymane przelewy z ZUS z tytułu zwrotu nadwyżki wpłaconych świadczeń ponad składki na FUS, a także zwrotu nadpłaty składek.

Konto 229 - 2 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 229 - 3 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – ubezpieczenia zdrowotne

Na stronie Wn tego konta ujmuje się przelewy składek zdrowotnych do ZUS, które ujęto po naliczeniu wynagrodzeń.

Na stronie Ma ujmuje się naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych oraz otrzymane przelewy z ZUS z tytułu zwrotu nadwyżki wpłaconych świadczeń ponad składki na FUS, a także zwrotu nadpłaty składek.

Konto 229 - 4

Konto służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu Funduszu Pracy.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się przelewy składek z tytułu funduszu pracy do ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń.

Na stronie Ma ujmuje się naliczone składki od wynagrodzeń płacone przez pracodawcę na Fundusz Pracy. Konto 229 - 4 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

23. 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. Ewidencja rozliczeń prowadzona jest z wykorzystaniem grup pracowników przypisanych do poszczególnych rodzajów realizowanych zadań i źródeł ich finansowania, a szczegółowa ewidencja rozrachunków z poszczególnymi pracownikami jest realizowana z wykorzystaniem programu płacowego.

Na stronie Wn 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 z wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności 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.

24. 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 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,

3) wpływy należności od pracowników.

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

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

25. Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności pozostałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań.

Na stronie Ma ujmuje się pozostałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie roszczeń.

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

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

26. Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia”

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) kwoty wyjaśnionych wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 2) zwroty wyjaśnionych wpłat kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Ewidencja analityczna prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, według poszczególnych tytułów i kontrahentów (osób), a w sytuacjach tego wymagających, również według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań.

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

24. Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych, w przypadkach określonych w Ustawie o rachunkowości.

Na stronie Wn ujmuje się:

- 1) zmniejszenie odpisu aktualizującego w wyniku zapłaty należności głównej,
- 2) zmniejszenie odpisu aktualizującego utworzonego na odsetki,
- 3) zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych.
- 4) zmniejszenie odpisu aktualizującego kwotę roszczenia spornego, w przypadku przegrania sprawy w sądzie, w korespondencji z kontem „240”.

Na stronie Ma ujmuje się:

- 1) odpisy aktualizujące utworzone na należności główne,
- 2) odpisy aktualizujące utworzone na odsetki.

Ewidencję szczegółową do konta 290 prowadzi się w odniesieniu do poszczególnych tytułów i kontrahentów.

Saldo Ma konta oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

25. Konto 310 „Materiały”

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności 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.

W jednostce nie prowadzi się magazynu, a konto 310 służy do „przejściowego” ujęcia w księgach rachunkowych jednostki materiałów otrzymanych nieodpłatnie do bezpośredniego wykorzystania oraz do ujęcia wartości materiałów pozostających na ostatni dzień roku obrotowego na stanie Urzędu Gminy Osie. Wartość ta jest przeksięgowywana pod datą 1 stycznia następnego roku na konto 401.

26. Konto 400 „Amortyzacja”

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

Na stronie Wn ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma – przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

27. Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu zużycia materiałów i energii według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

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

28. Konto 402 „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu usług obcych (m.in. remontowych, transportowych, projektowych, sprzątnia, telekomunikacyjnych, doradztwa, dzierżawy, bankowych, opłat manipulacyjnych, wywozu nieczystości, ogłoszeń prasowych) wykonywanych na rzecz jednostki, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

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

29. Konto 403 „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki głównie z tytułu kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

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

30. Konto 404 „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki z tytułu wynagrodzeń należnych pracownikom i innym osobom fizycznym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej Na stronie Wn ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się zmniejszenie uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń.

Na dzień bilansowy saldo tego konta przenosi się na konto 860.

31. Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki 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, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na stronie Wn 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, oraz koszty z tytułu szkoleń pracowników.

Na stronie Ma 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, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, oraz kosztów z tytułu szkoleń pracowników.

Na dzień bilansowy saldo tego konta przenosi się na konto 860.

32. Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności jednostki, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych oraz opłaty za wprowadzanie zmian w księgach wieczystych, a także inne koszty działalności jednostki niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych, według pozycji planu finansowego wydatków oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

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

33. 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 składki, opłaty i inne dochody realizowane przez jednostkę, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych. Ewidencja analityczna prowadzona według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej umożliwia wyodrębnienie przychodów z tytułu poszczególnych rodzajów dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych

dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy.

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

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

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

34. Konto 750 „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności:

- 1) przychody ze sprzedaży papierów wartościowych,
- 2) przychody z udziałów i akcji,
- 3) odsetki od udzielonych pożyczek i środków na rachunku bieżącym jednostki oraz odsetki od lokat,
- 4) dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- 5) odsetki za zwłokę w zapłacie należności,
- 6) dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja analityczna do konta 750 prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i umożliwia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego oraz według pozycji rachunku zysków i strat, a ponadto powinna zapewnić przede wszystkim wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych oraz należnych jednostce odsetek.

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

35. Konto 751 „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

Ewidencja analityczna do konta 751 prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i umożliwia wyodrębnienie kosztów z tytułu wydatków budżetowych według pozycji planu finansowego oraz według pozycji rachunku zysków i strat, a ponadto powinna zapewnić

wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczonych odsetek od kredytów i pożyczek oraz odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań.

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

36. 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 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 umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i pozycji rachunku zysków i strat oraz w sposób umożliwiający ustalenie przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów, podlegających ewidencji na kontach: 720, 750.

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

37. Konto 770 „Zyski nadzwyczajne”

Konto 770 służy do ewidencji skutków finansowych, zdarzeń trudnych do przewidzenia, a związanych z ryzykiem prowadzenia działalności operacyjnej.

Na stronie Ma ujmuje się otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych,

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia już zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

Pod koniec roku zyski nadzwyczajne przenosi się na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku saldo konta 770 jest zerowe.

38. Konto 771 „Straty nadzwyczajne”

Konto 771 służy do ewidencji skutków finansowych, zdarzeń trudnych do przewidzenia, a związanych z ryzykiem prowadzenia działalności operacyjnej.

Na stronie Wn ujmuje się straty nadzwyczajne, w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami losowymi trudnymi do przewidzenia.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia strat nadzwyczajnych.

Pod koniec roku straty nadzwyczajne przenosi się na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku saldo konta 771 jest zerowe.

39. Konto 800 „Fundusz jednostki”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w sposób zapewniający możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki oraz sporządzenia zestawienia zmian w funduszu jednostki.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) przebieganie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu, wpłat dokonanych na rachunki państwowych funduszy celowych i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 800 prowadzona jest w sposób zapewniający możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki oraz sporządzenia zestawienia zmian w funduszu jednostki.

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

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

Konto 810 służy w szczególności do ewidencji dotacji budżetowych i wpłat dokonanych na rachunki państwowych funduszy celowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,
- 2) wartość wpłat dokonanych na rachunki państwowych funduszy celowych w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,
- 3) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone,
- 4) 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 ujmuje się w końcu roku obrotowego przeksięgowanie salda tego konta na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Ewidencję szczegółową do konta 810 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań; w uzasadnionych przypadkach ewidencja szczegółowa może być prowadzona według jednostek, którym przekazano dotacje lub których dotyczą płatności z budżetu środków europejskich.

Na koniec roku saldo konta 810 przenosi się na konto 800.

41. 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 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerw, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Na stronie Ma ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn – ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

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

- 1) rezerw oraz przyczyn ich 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.

42. 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 stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków (wykorzystania) zmniejszeń funduszu.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

43. Konto 860 „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn ujmuje się w szczególności sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
- 2) zmniejszeń stanu rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) zwiększeń stanu 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 na konto 800.

Prowadzenie kont pomocniczych nie jest wymagane.

II. Konta pozabilansowe

1. Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych jednostki.

Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych jednostki oraz jego korekty.

Na stronie Ma ujmuje się:

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

Ewidencję szczegółową do konta 980 prowadzi się według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań, z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według pozycji planu finansowego wydatków.

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

2. Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie Wn ujmuje się:

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 998 prowadzi się według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

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

Na stronie Ma ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencję szczegółową do konta 999 prowadzi się według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań z uwzględnieniem poszczególnych zadań z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

1. Zakładowy plan kont musi zawierać minimum poniższe informacje:

- 1) wykaz kont księgi głównej,
- 2) przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń,
- 3) zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

2. Wykaz kont danej jednostki powinien obejmować zarówno stosowane konta bilansowe, jak i pozabilansowe.

Wykaz ksiąg rachunkowych – wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

1. Księgi rachunkowe w jednostce 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.
2. W organie występują dzienniki częściowe dla:
- 1) planu finansowego,
 - 2) dochodów,
 - 3) wydatków.
3. W jednostce występują dzienniki częściowe dla:
- 1) depozytów,
 - 2) lokat terminowych,
 - 3) środków pomocowych,
 - 4) planu finansowego,
 - 5) przypisów,
 - 6) wyciągów bankowych,
 - 7) dochodów,
 - 8) wydatków,
 - 9) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
4. W jednostce stosuje się księgi pomocnicze dla:
- 1) środków trwałych, w tym inwestycji (środków trwałych w budowie), wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
 - 2) rozrachunków z kontrahentami,
 - 3) rozrachunków z pracownikami, w szczególności, jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia,
 - 4) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych – VAT),
 - 5) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych – VAT),
 - 6) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,

Opis systemu przetwarzania danych – opis systemu informatycznego)

1. Jednostka prowadzi księgi rachunkowe przy użyciu komputera.
2. Księgi rachunkowe są prowadzone przy użyciu komputera w programie „FKB+”, opracowanym przez firmę RADIX,
Dodatkowo, w celu uszczegółowienia danych w programie księgowym wykorzystuje się następujące programy: System Kadrowy KADRY+
 1. System Płacowy PŁACE+

2. System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości POGRUN+
 3. System Naliczania Podatków od Środków Transportowych POST+
 4. System Windykacji Opłat i Podatków WIP+
 5. System Wsparcia Gmin w realizacji zadań wynikających z realizacji ustawy o Utrzymaniu Czystości i Porządku w Gminach.
 6. System Fakturowania VAT FAKTURA+
3. Program „FKB+ ”, związany z prowadzeniem ksiąg rachunkowych, składa się z modułów obsługujących gospodarkę finansową jednostki.
4. Moduł Finanse i Księgowość stanowi podstawową część systemu programu finansowo-księgowego. Są w nim prowadzone poniższe księgi:
- 1) dziennik,
 - 2) księga główna,
 - 3) księgi pomocnicze,
 - 4) zestawienie obrotów i sald.
5. Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego, co zapewnia ciągłość prowadzenia ksiąg rachunkowych.
6. Moduł Finanse i Księgowość pozwala na zamknięcie ksiąg rachunkowych stosownie do postanowień art. 12 ust. 5 Ustawy o rachunkowości, tj. umożliwia nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
7. Program komputerowy „FKB+” zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald.
8. W programie komputerowym „FKB+” zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
9. Zapisy w księgach rachunkowych, które są automatycznie tworzone w programie „FKB +”, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, spełniają warunki określone w art. 20 ust. 5 Ustawa o rachunkowości, gdyż:
- 1) uzyskają trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
 - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione w sposób zapewniający ich niezmienną przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
10. Wydruki komputerowe, mające również postać zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera, są:
- 1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
 - 2) wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty

sporządzenia,

3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności,

4) sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym – składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej.

Treści ksiąg rachunkowych przenosi się na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

11. Archiwizacja następuje w drodze zapisu na serwerach umiejscowionych w bezpiecznym miejscu.

Wójt Gminy Osie

mgr inż. Michał Grabski

Ochrona danych i zbiorów informatycznych

I. 1. Dokumentację opisującą przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowo, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane zbiorami, przechowuje się w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. Pomieszczenia, w których archiwizuje się zbiory, są zabezpieczone przed pożarem, powodzią, kradzieżą oraz dostępem osób nieupoważnionych do danych zawartych w archiwizowanej dokumentacji.

3. Przed dostępem osób nieupoważnionych do pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory, chronią zastosowane zabezpieczenia tych pomieszczeń: zamki zamontowane w drzwiach.

4. Zbiory przechowuje się w odpowiednich szafach zabezpieczonych zamkiem.

5. Ze względu na prowadzenie w jednostce ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych ujętych tych księgach prowadzonych komputerowo polega na:

1) systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na serwerze, zapewniającym trwałość zapisu informacji systemu rachunkowości przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz odpornych na zagrożenia:

a) dane są archiwizowane na serwerach, które znajdują się w oddzielnym pomieszczeniu (serwerowni);

b) Raz na tydzień jest wykonywana kopia bezpieczeństwa bazy danych,

2) stosowane są odpowiednie urządzenia podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS);

3) pomieszczenia serwerowni są zabezpieczone drzwiami i zamkami;

4) dostęp do serwerowni mają tylko upoważnione osoby – tj. pracownik odpowiedzialny za obsługę informatyczną;

5) w pomieszczeniu serwerowni temperatura jest stabilizowana urządzeniami klimatyzacyjnymi;

6) zapewniona jest ochrona programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przed dostępem nieupoważnionych osób lub zniszczeniem przez poniższe działania:

a) każdy użytkownik systemu komputerowego ma własne hasło dostępu do danych zawartych w systemie informatycznym,

b) nie ma dostępu do danych wykorzystywanych przez innych użytkowników systemu,

c) stosuje się różnicowany dostęp do bazy danych i dokumentów, w zależności od zakresu obowiązków pracownika,

d) komputery są wyposażone w oprogramowanie antywirusowe, zwiększające dodatkowo zabezpieczenie przed atakiem z zewnątrz.

II. Przechowywanie zbiorów

1. Dowody księgowo i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w jednostce:

- 1) w oryginalnej postaci,
- 2) w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 3) w podziale na okresy sprawozdawcze,
- 4) w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

2. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

3. Ustala się poniższe okresy przechowywania

Tabela. Okresy przechowywania dokumentacji w jednostce

| Rodzaj dokumentacji | Okres przechowywania |
|--|--|
| Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe | Podlegają trwałemu przechowywaniu |
| Księgi rachunkowe | 5 lat |
| Karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki | Przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej niż 5 lat |
| Dowody księgowo dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej | Do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną |
| Dowody księgowo dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym | Przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione |
| Dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości | Przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności |
| Dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji | 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji |
| Dokumenty inwentaryzacyjne | 5 lat |
| Pozostałe dowody księgowo i sprawozdania, których obowiązek sporządzenia wynika z ustawy | 5 lat |

4. Okresy przechowywania wskazane w powyższej tabeli oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

III. Udostępnianie zbiorów

Udostępnienie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości sprawozdań finansowych i budżetowych przebiega następująco:

- 1) w siedzibie jednostki – po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- 2) poza siedzibę jednostki – po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Wójt Gminy Osie

mgr inż. Michał Grabski

Instrukcji ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz procedur kontroli w zakresie prowadzenia egzekucji zaległości podatkowych w Urzędzie Gminy Osie.

1. Wprowadza się instrukcję ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz procedury kontroli w zakresie prowadzenia egzekucji zaległości podatkowych w Urzędzie Gminy Osie.

2. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji analitycznej podatków i opłat lokalnych, wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

3. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

1) podatki, opłaty i niepodatkowe należności budżetowe – należności, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, stosując ustawę Ordynacja podatkowa;

2) podatnik - osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek uiszczania podatku, opłaty i niepodatkowych należności budżetowych, w tym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

3) księgowy podatkowy - pracownik Referatu Finansów i Rachunkowości Urzędu Gminy Osie prowadzący ewidencję szczegółową należności podatku, opłaty i niepodatkowych należności budżetowych oraz prowadzący ich egzekucję;

4) pracownik wymiaru - pracownik Urzędu Gminy Osie prowadzący wymiar w/w należności;

5) ustawa o rachunkowości - ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.),

6) Ordynacja podatkowa - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r., poz. 800 ze zm.),

7) ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji - ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2017 r., poz. 1201 ze zm.).

4. 1. Podstawy zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.

2. W przypadkach, które nie zostały określone w niniejszej instrukcji, do udokumentowania operacji księgowych służą polecenia księgowania.

5. 1. Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą:

- 1) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
- 2) decyzje,
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników,
- 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej.
- 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 4 Ordynacji podatkowej.
- 6) dokumenty, na podstawie, których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący organu podatkowego.

2. Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych określonych w § 5 ust 1 pkt 1 i 2 wykonuje pracownik wymiaru, a określonych w § 5 ust 1 pkt 3 - 6 wykonuje księgowy podatkowy.

6. Wszczęcie postępowania w celu ustalenia lub zmiany podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego lub łącznego zobowiązania pieniężnego osobie fizycznej musi nastąpić najpóźniej w terminie 120 dni licząc od dnia wpływu do organu podatkowego deklaracji w rozumieniu art. 3 pkt. 5 Ordynacji podatkowej lub innych dokumentów np. aktu notarialnego, umowy, decyzji innego organu.

7. 1. Do udokumentowania wpłat służą:

- pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,
- wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej zawierający dla każdej wykazanej w nim wpłaty dane zapewniające jej identyfikację,
- dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków' na rachunek bieżący organu podatkowego - na podstawie, których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
- postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
- wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o którym mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej,
- w przypadku wpłat pobranych przez poborcę, wyciąg bankowy, bankowy dowód wpłaty wraz z pokwitowaniem z kwitariusza przychodowego.

2. Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych określonych w § 7 ust. 1 dokonuje księgowy podatkowy poprzez weryfikację zapisów widniejących w ewidencji księgowej oraz wykonanie zapisu na kartotece szczegółowej podatnika.

8. 1. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie pieniężnej służą:

- postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
- decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 i art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej,
- polecenie księgowania w przypadku przedawnienia, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej.

2. Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych określonych w ust. 1 dokonuje księgowy podatkowy poprzez zaparafowanie przygotowanego postanowienia, decyzji czy polecenia księgowania oraz dokonanie dekretacji.

9. 1. Do udokumentowania zwrotów służy wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego.

2. Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych określonych w ust. 1 dokonuje księgowy podatkowy, poprzez zaparafowanie dokumentu stanowiącego podstawę zwrotu.

3. Po dokonaniu zwrotu pracownik Referatu Finansów i rachunkowości umieszcza na dokumencie stanowiącym podstawę tej czynności adnotację o treści „przelano” wraz z datą i parafką.

10. Przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty i zaliczenia nadpłat z tytułu podatków powinny być księgowane na bieżąco w rozumieniu ustawy o rachunkowości.

11. 1. Księgowy podatkowy zobowiązany jest do zwrotu nadpłat na zasadach i w terminach określonych w Ordynacji Podatkowej.

2. Nadpłat wraz z oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, kosztów upomnienia oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłat w całości lub w części na poczet przyszłych należności.

3. Nadpłata, której wysokość nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, jeżeli nie wskazano rachunku, na który ma zostać zwrócona, podlega zwrotowi na podstawie dowodu wypłaty wystawionego dla osoby uprawnionej.

4. W sprawach zaliczania nadpłat na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które przysługuje zażalenie.

5. W celu zaliczenia nadpłat na inne zobowiązania podatkowe albo przeksięgowania jej na konto innej osoby (nowego nabywcy), na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania.

6. W przypadku powstania nadpłaty księgowy podatkowy przygotowuje wydruk z kartoteki podatnika, na którym widnieje wysokość nadpłaty z adnotacją o braku zaległych oraz bieżących innych zobowiązań podatkowych, ponosząc odpowiedzialność za merytoryczną poprawność zwrotu. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje księgowy podatkowy, zatwierdza skarbnik lub osoba upoważniona oraz wójt lub osoba upoważniona.

7. Księgowy podatkowy zobowiązany jest 4 razy w ciągu roku (raz na kwartał) dokonać weryfikacji nadpłat pod kątem ich terminowego zwrotu.

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

2. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się poprzez analizę kont podatników, według stanu na koniec każdego miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających w analizowanym okresie.

3. Kontrola kont winna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 10 dni po upływie każdego miesiąca.

4. Księgowy podatkowy może podejmować działania informacyjne wobec zobowiązanego, o których mowa w § 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2367).

5. Księgowy podatkowy nie podejmuje działań informacyjnych, o których mowa w ust. 6 w stosunku do zobowiązanych, u których z okoliczności sprawy wynika, że obowiązek zapłaty zaległości nie zostanie wykonany, a w szczególności, gdy:

- uprzednio prowadzone działania informacyjne nie doprowadziły do dobrowolnego wykonania obowiązku zapłaty;
- w stosunku do zobowiązanego wierzyciel - Wójt Gminy, wystawił tytuł wykonawczy obejmujący wcześniejsze zobowiązanie podatkowe.

6. Działania informacyjne wobec zobowiązanych mogą być podejmowane we wszystkich formach wykazanych § 4 ust. 2 w/w. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.

7. Księgowy podatkowy dokonuje wyboru jednej z form, o której mowa w ust. 6, mając na względzie skuteczność podejmowanych działań.

8. Księgowy podatkowy prowadzi rejestr działań informacyjnych podejmowanych wobec zobowiązanych w postaci elektronicznej, który zawiera:

- imię i nazwisko lub nazwę zobowiązanego,
- datę podjęcia działania informacyjnego
- oznaczenie formy działania informacyjnego.

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

10. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy wystawia tytuł wykonawczy.

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

sporządzana jest w jednym egzemplarzu.

12. Księgowy podatkowy przesyła niezwłocznie upomnienie, nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż po upływie 30 dni od terminu płatności raty należności pieniężnej, z zastrzeżeniem ust. 13 i 14, w przypadku, gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo, gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.

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

14. W przypadku podjęcia działań informacyjnych, o których mowa w ust. 4, księgowy podatkowy może przesłać upomnienie nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż 21 dni od dnia, w którym podjęto te działania.

15. Wpłatę z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych zalicza się na pokrycie zaległości wskazanej przez wpłacającego. W przypadku braku wskazania przez podatnika wpłatę księguje się zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

13. 1. Tytuły wykonawcze sporządza księgowy podatkowy na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem, niezwłocznie, nie później niż po upływie 45 dni od dnia doręczenia upomnienia, w przypadku, gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo, gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy. Tytuły wykonawcze sporządza się na druku określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Na danym stanowisku pracy tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i wprowadzane do ewidencji tytułów wykonawczych.

2. W przypadku osób, u których brak jest jakichkolwiek danych (PESEL, imiona rodziców), co uniemożliwia wystawienie tytułu wykonawczego pracownik wymiaru winien wystąpić z wnioskiem o udostępnienie danych osobowych do właściwej instytucji. Niezwłocznie po otrzymaniu odpowiedzi pracownik odpowiedzialny za egzekucję winien wystawić tytuł wykonawczy.

3. Tytuły wykonawcze i ich ewidencje są przekazywane do organu egzekucyjnego. Organ egzekucyjny winien potwierdzić ich odbiór zwracając kopię wykazu przyjętych tytułów wykonawczych.

4. Księgowy podatkowy jest zobowiązany do przesłania do organu egzekucyjnego niezwłocznie pisemnej informacji o zmianach wysokości należności ujętych w tytule wykonawczym (nie później niż 7 dni od daty otrzymania dokumentu wskazującego zmianę). Zmiana wysokości należności objętej tytułem wykonawczym może wynikać z wygaśnięcia zobowiązania podatkowego (zapłata, umorzenie, przedawnienie, i innych okoliczności oraz odroczenia lub rozłożenia na raty należności).

5. Pisemna informacja o zmianach wysokości należności ujętych w tytule wykonawczym winna zawierać datę powstania zmiany i przyczynę.

6. Jeżeli w trakcie postępowania egzekucyjnego zostanie wydana decyzja określająca lub ustalająca inną wysokość należności pieniężnej niż objęta tytułem wykonawczy, albo zostanie złożona korekta deklaracji, powodująca zwiększenie wysokości należności pieniężnej, księgowy podatkowy niezwłocznie sporządza zmieniony tytuł wykonawczy. W przypadku złożenia korekty deklaracji powodującej zmniejszenie wysokości należności pieniężnej, księgowy podatkowy przesyła stosowne zawiadomienie dla organu egzekucyjnego.

7. Księgowy podatkowy jest zobowiązany współpracować z organem egzekucyjnym w sprawach związanych ze sposobem załatwiania wniosków' egzekucyjnych, a w szczególności, co najmniej raz w roku uzyskać od organu egzekucyjnego pisemną informację o sposobie załatwienia tytułu wykonawczego, pod warunkiem niezrealizowania przedmiotowego tytułu wykonawczego w ciągu 12 miesięcy od daty otrzymania do realizacji.

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

9. Wpisu hipoteki przymusowej do księgi wieczystej należy dokonać szczególnie, gdy:

- podatnik dokonuje czynności polegających na zbywaniu majątku, które mogą utrudnić lub udaremnić egzekucję,
- kwota zaległości podatkowej jest wyższa niż 10 000 zł w przypadku osób fizycznych, a podatnik nie podejmuje żadnych czynności mających na celu spłatę istniejącego zadłużenia,
- kwota zaległości podatkowej jest wyższa niż 50 000 zł w przypadku osób prawnych, a podatnik nie podejmuje żadnych czynności mających na celu spłatę istniejącego zadłużenia.
- istnieje niebezpieczeństwo przedawnienia zaległości podatkowych.

14. W przypadku śmierci podatnika, gdy rodzina zmarłego w ciągu 6 miesięcy nie przeprowadzi postępowania spadkowego, pracownik wymiaru przekazuje wszelkie niezbędne informacje do radcy prawnego w urzędzie, który występuje do Sądu o stwierdzenie nabycia spadku przez spadkobierców'.

15. 1. Księgowy podatkowy zobowiązany jest w terminie do 31 grudnia każdego roku podatkowego dokonać weryfikacji sald pod kątem potwierdzenia zgodności i celowości ich umorzenia z urzędu.

2. W przypadku stwierdzenia zaistnienia przesłanek określonych w art.67d Ordynacji podatkowej, pracownik wymieniony w ust. 1 przygotowuje decyzję umarzającą zaległość z urzędu i przedkłada ją do podpisu osobie posiadającej stosowne upoważnienie.

16. 1. Księgowy podatkowy zobowiązany jest w terminie do 30 czerwca danego roku dokonać weryfikacji istniejących nadpłat i zaległości podatkowych pod kątem upływu terminu przedawnienia.

2. Sposób postępowania z przedawnionymi zaległościami i nadpłatami określają przepisy art. 70 - 70a

i art. 80 ustawy Ordynacja podatkowa.

3. Zaległości, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na nieruchomości lub majątku ruchomym (zastaw' skarbowy), należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym.

4. Podstawy odpisu jest polecenie księgowania (PK), do którego załącznik stanowi informacja pracownika o przyczynach przedawnienia oraz przebiegu prowadzonego

postępowania. Polecenie księgowania (PK) sporządza księgowy podatkowy. Następnie skarbnik gminy lub osoba upoważniona sprawcza zasadność przygotowanego odpisu. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdza, by przedawnienie nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, sporządza się protokół, który akceptuje wójt gminy lub osoba upoważniona.

5. Odpis następuje po zatwierdzeniu polecenia księgowania przez skarbnika gminy lub osoby upoważnionej.

6. Jeżeli przeprowadzone postępowanie wyjaśniając wskazuje, że przedawnienie nastąpiło z winy pracownika, to na podstawie odrębnych przepisów wójt gminy podejmuje decyzję, co do jego ukarania.

7. Podstawą przypisu przedawnionej nadpłaty jest polecenie księgowania (PK), do którego załącznik stanowi informacja sporządzona przez księgowego podatkowego o przyczynach przedawnienia i zatwierdzone przez skarbnika gminy lub osoby upoważnionej oraz wójta gminy lub osoby upoważnionej.

17. 1. W celu przeprowadzenia postępowania podatkowego i wydania decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności, księgowy podatkowy jest obowiązany ustalić stan konta podatnika. Wydruk ze stanu konta podatnika jest dołączany do wniosku podatnika o zastosowanie ulgi.

2. Decyzję w sprawie ulg, o których mowa w ust. 1. pracownik wymiaru odnotowuje na karcie kontowej podatnika.

3. Decyzje w zakresie udzielonych ulg ewidencjonowane są w „Rejestrze ulg podatkowych” w podziale na umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia oraz zwolnienia stanowiące pomoc de minimis.

4. Na bieżąco księgowy podatkowy aktualizuje i potwierdza dokonane wpłaty poszczególnych rat podatków i opłat oraz wpłaty kwot odroczonej w celu prawidłowego sporządzenia sprawozdawczości budżetowej.

5. Jeżeli w terminie określonym w decyzji podatnik nie dokonał zapłaty odroczonego podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, terminem płatności podatku lub zaległości podatkowej staje się odpowiednio termin określony w art. 47 Ordynacji podatkowej.

6. Po analizie kont podatników i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczonej płatność, księgowy podatkowy wystawia:

- upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza podatnikowi - jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
- tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje go do organu egzekucyjnego, zawiadomienie organu podatkowego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu prowadzenia dalszej egzekucji (w przypadku, gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego).

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

Wójt Gminy Osie

mgr inż. Michał Grabski

Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi

271VAT „Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi”

Konto 271VAT służy do rozliczenia VAT należnego z jednostkami budżetowymi, urzędem jst i samorządowymi zakładami budżetowymi. **Konto 271VAT** nie zostało uwzględnione w planie stanowiącym załącznik nr 2 do „rozporządzenia”, dlatego konto to ma numerację umowną, ale wskazującą na jego rozrachunkowy (rozliczeniowy) charakter.

Do tego konta należy prowadzić konta analityczne odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej.

Księgowania na **koncie 271VAT** dotyczą wpłat z jednostek organizacyjnych z tytułu VAT należnego występującego w operacjach sprzedaży tych jednostek oraz stanu rozliczeń jednostek organizacyjnych z centralnym ośrodkiem rozliczeń ewidencjonowanych na podstawie miesięcznych informacji jednostek o VAT należnym. Funkcję tej informacji pełnić mogą przygotowane odpowiednio jednostkowe deklaracje VAT-7 (rozliczenia z urzędem skarbowym w tych deklaracjach zastąpią rozliczenia z budżetem jst). Jednak pamiętać należy, że deklaracje VAT-7 jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych nie są oficjalnymi dokumentami do rozliczenia z urzędem skarbowym. Deklaracje VAT-7 jednostek budżetowych (częstkowe) pełnią jedynie w jednostkach samorządu terytorialnego funkcję wewnętrznego dokumentu rozliczeniowego.

Na stronie **Wn konta 271VAT** ujmuje się:

- należność od jednostki organizacyjnej z tytułu VAT należnego występującego w tej jednostce organizacyjnej.

Na stronie **Ma konta 271** księguje się:

- wpłaty na rachunek budżetu należnego VAT przez jednostki organizacyjne,
- kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowaną na podstawie deklaracji jednostek

Typowe zapisy strony Wn konta 271 „Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi”

| Lp. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|-----|--|---------------------|
| 1. | Należność od jednostki organizacyjnej z tytułu VAT należnego, na podstawie deklaracji VAT-7 jednostki. | 224 |

| Lp. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|-----|---|---------------------|
| 1. | Wpłaty na rachunek budżetu należnego VAT przez jednostki organizacyjne. | 133 |
| 2. | Kompensata podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowana na podstawie deklaracji jednostki. | 272VAT |

Typowe zapisy strony Ma konta 271 „Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnym

272VAT „Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi”

Konto 272VAT służy do rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami budżetowymi, urzędem jst i samorządowymi zakładami budżetowymi. **Konto 272VAT** nie jest przewidziane w planie kont, ale jest niezbędne dla sprawnego rozliczenia podatku naliczonego z jednostkami organizacyjnymi. **Konto 272VAT** ma numerację umowną, ale wskazującą na jego rozrachunkowy (rozliczeniowy) charakter. Do **konta 272VAT** należy prowadzić konta analityczne odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej. Księgowania na **koncie 272VAT** dotyczą wpłat z jednostek organizacyjnych i do jednostek organizacyjnych z tytułu VAT naliczonego, występującego w operacjach zakupu tych jednostek oraz stanu rozliczeń jednostek organizacyjnych z centralnym ośrodkiem rozliczeń ewidencjonowanych na podstawie miesięcznych informacji jednostek o VAT naliczonym. Funkcję tej informacji pełnić mogą przygotowane odpowiednio jednostkowe deklaracje VAT-7 (rozliczenia z urzędem skarbowym w tych deklaracjach zastąpią rozliczenia z budżetem jst). Deklaracje VAT-7 jednostek budżetowych nie są oficjalnymi dokumentami do rozliczenia z urzędem skarbowym. Deklaracje VAT-7 jednostek budżetowych (częstkowe) pełnią jedynie w jednostkach samorządu terytorialnego funkcję wewnętrznego dokumentu rozliczeniowego.

Plan kont dla budżetów jst

Na stronie **Wn konta 272VAT** ujmuje się:

- przekazanie do jednostki organizacyjnej zwrotu VAT naliczonego,
- kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczonym zaksięgowaną na podstawie deklaracji jednostki,
- przeniesienie na międzyokresowe rozliczenia kwoty zobowiązania wobec jednostki budżetowej z tytułu zwrotu naliczonego podatku na koniec roku.

Na stronie **Ma konta 272VAT** ewidencjonuje się:

- zobowiązanie wobec jednostki organizacyjnej z tytułu zwrotu VAT naliczonego na podstawie informacji jednostki organizacyjnej (deklaracji VAT-7 jednostki).

Typowe zapisy strony Wn konta 272VAT „Rozliczenie VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi”

| Lp. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|-----|---|---------------------|
| 1. | Przekazanie do jednostki organizacyjnej zwrotu VAT naliczonego. | 133 |
| 2. | Kompensata podatku należnego z podatkiem naliczonym jednostki organizacyjnej. | 27IV AT |
| | Przebieganie na koniec roku zobowiązania wobec jednostki budżetowej z tytułu zwrotu podatku naliczonego, które uległo wygaszeniu. | 909 |

Typowe zapisy strony Ma konta 272VAT „Rozliczenie VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi”

| Lp. | Treść operacji | Konta przeciwstawne |
|-----|--|---------------------|
| 1. | Zobowiązanie wobec jednostki organizacyjnej z tytułu zwrotu VAT naliczonego jednostki ujęte na podstawie jej deklaracji VAT-7. | 224 |

Wójt Gminy Osie

mgr inż. Michał Grabski