

Zarządzenie Nr 31/2018
Wójta Gminy Pacanów
z dnia 13 marca 2018 r.

**w sprawie zasad (Polityki) rachunkowości dla Budżetu i Urzędu Gminy Pacanów oraz
zasad rachunkowości i zakładowy plan kont podatków i opłat lokalnych**

Na podstawie art.10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395) i zgodnie z art. 40 , art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) oraz rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z 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), rozporządzeniem Ministra Finansów z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz.1375), zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego:

1. Zasady (Politykę) rachunkowości dla Budżetu i Urzędu Gminy Pacanów – załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Zasady rachunkowości i zakładowy plan kont podatków i opłat lokalnych – załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Przepisy wewnętrzne regulujące gospodarkę finansową Gminy Pacanów stanowią element kontroli zarządczej i dotyczą również zadań realizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z w/w instrukcjami i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 4

Tracą moc zarządzenia:

- 1) Nr 103/12 Wójta Gminy Pacanów z dnia 23 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości oraz planu kont dla Urzędu Gminy Pacanów i kolejne zmiany tego zarządzenia: Nr 178/13 Wójta Gminy Pacanów z dnia 30 grudnia 2013r, Nr18/2014 Wójta Gminy Pacanów z dnia 04 lutego 2014r., Nr 15/2015 Wójta Gminy Pacanów z dnia 28 stycznia 2015r., Nr 41/2016 Wójta Gminy Pacanów z dnia 18 kwietnia 2016r.
- 2) Nr 183/13 Wójta Gminy Pacanów z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie ustalenia poziomu istotności dla przychodów, kosztów, należności i zobowiązań, zmian funduszu po przekroczeniu, którego jednostki budżetowe dokonują wzajemnych rozliczeń

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia , z mocą obowiązującą od dnia 1.01.2018 r.


WÓJT GMINY
mgr Wiesław Skop



Zasady (Polityka) rachunkowości
dla budżetu i Urzędu Gminy Pacanów

CZĘŚĆ I
Ustalenia ogólne

§ 1

Zasady (politykę) rachunkowości opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077),
- 3) Ustawy z 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1453 ze zm.),
- 4) Ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (j. t. Dz. U. z 2017 r. poz. 2343 ze zm.),
- 5) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (j. t. Dz. U. z 2017 r. poz. 201 ze zm.),
- 6) Ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1221 ze zm.),
- 7) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t. j. Dz. z 2014 r. poz. 1053 ze zm.),
- 8) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1015 ze zm.),
- 9) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1773),
- 10) 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),
- 11) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
- 12) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. 2016 r. poz. 1864).

Niniejsze zasady mogą być stosowane do środków otrzymanych z Unii Europejskiej lub innych źródeł zagranicznych (pod warunkiem, że nie ma zarządzenia w sprawie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej).

§ 2

Ilekoć w niniejszej polityce rachunkowości jest mowa o:

- **organie** – oznacza to budżet Gminy Pacanów,
- **urzędzie** – oznacza to Urząd Gminy Pacanów
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Pacanów,
- **głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy Pacanów.

§ 3

1. Ewidencji księgowej podlegają wszystkie dochody i wydatki, przychody i koszty.
2. Operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków Budżetu i Urzędu Gminy Pacanów są ujmowane w księgach rachunkowych organu i urzędu na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków Urzędu.
3. Dochody i wydatki ujmuje się w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;
4. Ujmuje się również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów także zaangażowanie środków.
5. Odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec kwartału.
6. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakup energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych rocznych okresach sprawozdawczych ujmowane są w kosztach wg m-ca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym.

7. Należności z tytułu wydatków niewyegzekwowane do końca roku budżetowego i będące należnościami z tytułu dochodów roku następnego podlegają przeksięgowaniu na konto 221-Należności z tytułu dochodów budżetowych pod datą 31 grudnia danego roku.

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

9. Dochodami są:

- 1) dochody własne;
- 2) subwencja ogólna;
- 3) dotacje celowe z budżetu państwa;
- 4) Dochodami własnymi jednostek samorządu terytorialnego są również udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z podatku dochodowego od osób prawnych.

10. Dochodami mogą być:

- 1) środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
- 2) środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej,
- 3) inne środki określone w odrębnych przepisach;

11. Źródła dochodów:

1) wpływy z podatków:

- a) od nieruchomości,
- b) rolnego,
- c) leśnego,
- d) od środków transportowych,
- e) dochodowego od osób fizycznych, opłacanego w formie karty podatkowej,
- f) od spadków i darowizn,
- g) od czynności cywilnoprawnych,
- h) udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych;

2) wpływy z opłat:

- a) skarbowej,
- b) targowej,
- c) innych stanowiących dochody gminy, uiszczanych na podstawie odrębnych przepisów;

- 3) dochody uzyskiwane przez gminne jednostki budżetowe gminy i przekazywane na rachunek budżetu gminy;
- 4) dochody z majątku gminy;
- 5) spadki, zapisy i darowizny na rzecz gminy;
- 6) dochody z kar pieniężnych i grzywien określonych w odrębnych przepisach;
- 7) 5,0 % dochodów uzyskiwanych na rzecz budżetu państwa w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
- 8) odsetki od pożyczek udzielanych przez gminę, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
- 9) odsetki od nieterminowo przekazywanych należności stanowiących dochody gminy;
- 10) odsetki od środków finansowych gromadzonych na rachunkach bankowych gminy, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
- 11) dotacje z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego;
- 12) wpływy z usług (np. opłaty za wodę, ścieki i inne);
- 13) inne dochody należne gminie na podstawie odrębnych przepisów;

12. Wydatki przeznacza się w szczególności na:

- 1) zadania własne gminy finansowane ze środków własnych i współfinansowane ze środków UE oraz innych źródeł zagranicznych,
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej i inne zadania zlecone gminie,
- 3) zadania przejęte przez gminę,
- 4) pomoc rzeczową lub finansową dla innych jst.

13. Urząd Gminy oraz Gmina (organ) posiadają odrębne rachunki dochodów.

14. Zwroty (refundacja, refaktura) wydatków urzędu gminy poniesionych w roku bieżącym wpływają na rachunek bieżący dochodów, oraz zwroty wydatków poniesionych w latach poprzednich, w tym VAT, też wpływają na rachunek dochodów.

15. Zasady (Politykę) rachunkowości stosuje się do środków otrzymanych z UE i innych źródeł zagranicznych.

CZĘŚĆ II Ustalenia szczegółowe

§ 4

1. Ewidencja księgowa (księgi rachunkowe) w jednostce prowadzona jest odrębnie dla: Budżetu (organu) Gminy Pacanów i Urzędu Gminy Pacanów, techniką komputerową przy użyciu oprogramowania pod nazwą „Puma – moduł FK” firmy ZETO SOFTWARE Sp. z o.o Olsztyn, wprowadzonego do stosowania w jednostce od 2007 r.

System ten zapewnia obsługę w zakresie rachunkowości jednostki umożliwiając m.in.:

- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- przeglądanie i drukowanie stanów kont w danym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
- wykonanie analizy kont w zakresie rozrachunków,
- definiowanie i generowanie zestawień budżetowych wg indywidualnych potrzeb,

W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego ujętego w planie kont.

Do ewidencji analitycznej podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy Pacanów służą poszczególne moduły programu „Puma”, przedstawione w załączniku Nr 4 do „Zasad (polityki) rachunkowości”.

2. Wykaz programów stosowanych w Urzędzie Gminy Pacanów zawiera załącznik Nr 4 do „Zasad (polityki) rachunkowości”.

3. Szczegółowe opisy przeznaczenia w/w programów, sposobu ich działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez dostawców programów i znajdują się u informatyka urzędu, który jest wsparciem dla pracowników obsługujących powyższe programy.

4. Zasady archiwizowania i ochrony danych zawarte są w programach i instrukcjach.

5. Zakładowy plan kont obejmuje konta syntetyczne, oraz konta pozabilansowe, do których jest możliwość tworzenia kont analitycznych, które zaś zapewniają m.in.:

- ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
 - ujęcie operacji gospodarczych wg rodzajów dochodów i źródeł ich pochodzenia,
 - ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i źródeł ich finansowania,
 - dostarczenie niezbędnych danych do sporządzenia sprawozdań budżetowych,
 - dostarczenie niezbędnych danych do sporządzenia sprawozdań finansowych.
6. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta.

§ 5

1. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej jednak dopuszcza się uznanie za taką podstawę również dokumenty wymienione w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”.
2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji bezgotówkowych, w pieniądzu lub papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
5. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy.
6. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
7. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla budżetu (organ) oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń zawiera Załącznik Nr 1.
8. Wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), a także zasady prowadzenia ewidencji analitycznej dla jednostki budżetowej (Urząd Gminy) oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń zawiera Załącznik Nr 2.
9. Szczegółowy wykaz wszystkich kont prowadzony jest komputerowo.

10. Wykaz wykorzystywanych kont analitycznych uzupełniany i aktualizowany jest stosownie do bieżących potrzeb z zachowaniem przyjętych zasad ich tworzenia i prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego „Puma”.

11. Ewidencja podatków i opłat funkcjonuje jako wyodrębniony system kont ksiąg pomocniczych służący uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej. Stanowi ona integralną część ewidencji księgowej Urzędu- w ramach kont ksiąg pomocniczych. Prowadzona jest w programie „Puma”. Do prowadzenia ewidencji księgowej z w/w tytułu służą w szczególności konta bilansowe syntetyczne : 130-Rachunek bieżący urzędu, 141-Środki pieniężne w drodze , 221-Należności z tytułu dochodów budżetowych, 226- Długoterminowe należności budżetowe, 245-Wpływy do wyjaśnienia, 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych; konto pozabilansowe: 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników oraz konto 990- Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika.

12. Ewidencja opłat za wodę i ścieki funkcjonuje jako wyodrębniony system kont ksiąg pomocniczych służący uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej. Stanowi ona integralną część ewidencji księgowej Urzędu- w ramach kont ksiąg pomocniczych. Prowadzona jest w systemie GOSKOM premium firmy PZI TARAN Mielec. Do prowadzenia ewidencji księgowej z w/w tytułu służą w szczególności konta bilansowe syntetyczne : 130-Rachunek bieżący urzędu, 141-Środki pieniężne w drodze , 221-Należności z tytułu dochodów budżetowych, 226- Długoterminowe należności budżetowe, 245-Wpływy do wyjaśnienia, 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych;

13. Ewidencja opłat za odbiór odpadów funkcjonuje jako wyodrębniony system kont ksiąg pomocniczych służący uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej. Stanowi ona integralną część ewidencji księgowej Urzędu- w ramach kont ksiąg pomocniczych. Prowadzona jest w programie „Puma”- moduł „Windykacja- GOK”. Do prowadzenia ewidencji księgowej z w/w tytułu służą w szczególności konta bilansowe syntetyczne : 130-Rachunek bieżący urzędu, 141-Środki pieniężne w drodze, 221-Należności z tytułu dochodów budżetowych, 226- Długoterminowe należności budżetowe, 245-Wpływy do wyjaśnienia, 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych; oraz konto pozabilansowe: 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników;

14. Ewidencja księgowa realizowanych projektów dofinansowanych ze środków UE i innych źródeł zagranicznych jest integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej dla budżetu i urzędu. Ewidencja analityczna prowadzona jest dla każdego zadania współfinansowanego ze środków pomocowych na wyodrębnionych dziennikach. Oznacza to, że wszystkie operacje dotyczące tego zadania ewidencjonowane są na wyodrębnionych wyłącznie dla tego zadania i odpowiednio opisanych kontach analitycznych. Również wszystkie dowody księgowe (oryginały) dotyczące realizacji tego zadania winny być zebrane i chronologicznie wpięte w wydzielonych, odpowiednio opisanych segregatorach. Dokumentacja ta jest przechowywana przez okres wskazany w umowie na realizację projektu z udziałem środków unijnych podpisanej z instytucją zarządzającą. Każde zadanie inwestycyjne współfinansowane ze środków unijnych lub innych źródeł zagranicznych posiada wyodrębniony rachunek bankowy (jeżeli wymaga tego umowa), na który wpływają dotacje. Jeżeli z umowy wynika iż zapłata za faktury ma nastąpić z rachunku na który wpłynęły środki zewnętrzne, wówczas operacje na koncie 133 i 130 ewidencjonuje się je na podstawie wyciągów bankowych i PK.

15. Zapłata za wykonane roboty inwestycyjne w przypadku gdy gmina nie otrzymała środków unijnych, bądź z innych źródeł zagranicznych może być dokonana ze środków własnych gminy a w okresie późniejszym następuje refundacja tych środków. Do ewidencji wydatków środków unijnych lub pochodzących z innych źródeł zagranicznych stosuje się czwartą cyfrę paragrafu „7” lub „8” lub „5” a do środków z budżetu państwa bądź własnych stosuje się czwartą cyfrę „9” lub „6”.

16. Jednostka wykonuje czynności objęte podatkiem od towarów i usług –VAT, czyli czynności wynikające z zawartych umów cywilnoprawnych objęte VAT.

Rozliczenia z tytułu podatku VAT są dokonywane z r-ku bankowego jednostki- dochody nr 82 85170007 0040 0400 0172 0073. Nie dokonuje się zwrotu podatku VAT naliczonego na wydatki, wszystkie wydatki są zaliczane w koszty w kwocie netto, a podatek VAT do odliczenia z deklaracji VAT-7 za poszczególne miesiące na wydatkach jest księgowany na fundusz jednostki, zaś kwota podatku do odliczenia zwiększa dochody i ujmowana jest w klasyfikacji 758-75814-0970.

W związku z powyższym do rozrachunków z tego tytułu (podatku VAT) z Urzędem Skarbowym, z jednostkami budżetowymi Gminy oraz do rozliczeń VAT naliczonego i VAT należnego służy konto 225- „Rozrachunki z budżetami” z odpowiednią analityką: 225-06 i 225-05.

Odchylenia pomiędzy kontem 225, a należnością od urzędu skarbowego lub zobowiązaniem wobec urzędu skarbowego wynikające z tytułu zaokrągleń w deklaracji VAT księgowane są w pozostałe przychody (jeśli zobowiązanie z deklaracji jest niższe niż wynika z konta 225) lub koszty operacyjne (jeśli zobowiązanie w deklaracji w wyniku zaokrągleń jest wyższe niż wynika z konta 225) pod datą sporządzenia deklaracji VAT-7.

Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, do kosztów uzyskania przychodów nie zalicza się VAT podlegającego odliczeniu przez jednostkę, natomiast podatek należny VAT nie jest dla jednostki przychodem, dlatego koszty i przychody ewidencjonowane są w kwotach netto.

§ 6

1. W urzędzie ujmuje się także przychody z tytułu tych dochodów gminy, które nie są ujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych gminy i wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu (konto 133),

Są to w szczególności:

- subwencje i dotacje z budżetu państwa,
- udziały gminy we wpływach w podatku dochodowym,
- dochody realizowane na rzecz jednostki samorządu terytorialnego przez Urzędy Skarbowe,
- środki pomocowe stanowiące dochody jednostki samorządu terytorialnego,
- dotacje celowe z państwowych funduszy celowych oraz dotacje celowe na zadania realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Dochody z tytułu subwencji, dotacji, środki unijne i z innych źródeł zagranicznych, które nie wymagają wyodrębnionego rachunku bankowego wpływają na rachunek budżetu (133/901) i w okresach sprawozdawczych pod datą wpływu wprowadzane są poleceniem księgowania do ksiąg rachunkowych urzędu i księgowane na kontach (przypis) 221/720 i (wpływ) 222/221 wg podziałek klasyfikacyjnych. Wpływ subwencji oświatowej w grudniu na styczeń roku następnego ujmuje się w starym roku, tylko w księgach budżetu gminy (organ) 133/909, a w następnym roku, w styczniu dokonuje się przeksięgowania w organie 909/901 oraz księguje się jako przychody w księgach rachunkowych urzędu na kontach 221/720 (przypis) i 222/221 (wpływ).

3. Dochody z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych otrzymane z Ministerstwa Finansów wpływają na rachunek budżetu (organ) i księgowane są na kontach 133/224, oraz w urzędzie na kontach 222/221 . Przypis udziałów następuje pod datą wpływu lub pod datą ostatniego dnia miesiąca, za który wpłynęły udziały na kontach w organie 224/901 i urzędzie 221/720. Udziały , które wpłyną w styczniu za grudzień księguje się w organie na 133/224 jednocześnie w księgach roku poprzedniego na kontach 224/901 i 222/221, 221/720.

4. Dochody realizowane przez urzędy skarbowe wpływają na rachunek budżetu (organ) i księgowane są pod datą wpływu na kontach 133/224 w organie i 222/221 w urzędzie na podstawie PK pod tą samą datą; przypis należnych udziałów następuje pod datą wpływu bądź pod datą ostatniego dnia m-ca, za który wpłynęły udziały w organie na kontach 224/901 wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz w urzędzie na podstawie PK w okresach sprawozdawczych: styczeń, luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień, październik, listopad na kontach 221/720, a w okresach sprawozdawczych: marzec, czerwiec, wrzesień i rok budżetowy na podstawie informacji udostępnionej w programie „Bestia” Ministerstwa Finansów odpowiednio do dnia 15 kwietnia, 15 lipca, 15 października danego roku i 10 lutego roku następnego na kontach 224/901 wg podziałek klasyfikacji budżetowej a w jednostce ,czyli w urzędzie na konta 222/221, 221/720 (saldo należności).

5. Udziały w podatku dochodowym od osób prawnych otrzymane z US na rachunek budżetu gminy(organ) księgowane są na kontach 133/224 i na podstawie PK w urzędzie, pod datą wpływu do organu na kontach 222/221; przypis należnych udziałów dokonywany jest w organie pod datą ostatniego dnia m-ca , za który wpłynęły lub pod datą wpływu na kontach 224/901 i na podstawie PK w urzędzie pod w/w datami na kontach 222/221, 221/720. Rozliczenie następuje na podstawie informacji udostępnionej w programie „Bestia” Ministerstwa Finansów za miesiące: marzec, czerwiec, wrzesień i rok budżetowy odpowiednio do dnia 15 kwietnia, 15 lipca, 15 października danego roku i 10 lutego roku następnego: dochody wykonane (różnica dochodów nieprzypisanych) w organie na kontach: 224/901 i w urzędzie na kontach 222/221, 221/720 i zaległości w organie na kontach 901/224 a w urzędzie na kontach 720/221, 221/222.

§ 7

1. Wydatki na zakup materiałów biurowych, środków czystości, paliwo i opał odnosi się w koszty na konta zespołu 4 w momencie ich nabycia.

2. Nie dokonuje się rozliczenia w czasie od: ubezpieczeń, prenumerat czasopism, abonamentów.

§ 8

1. Środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 ze zm.).

2. Środki trwałe o wartości powyżej 10 000,00 zł podlegają ewidencji na koncie 011 oraz w księdze inwentarzowej, prowadzonej w księgowości budżetowej w referacie finansowym, w systemie komputerowym - „Puma-moduł Środki Trwałe” firmy ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn.

3. Umorzenie środków trwałych jest naliczane zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2343 ze zm.).

4. Środki trwałe amortyzuje się i umarza począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania, a kończy się z miesiącem, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową środka trwałego; obowiązującą metodą amortyzacji jest metoda liniowa; natomiast umarza się jednorazowo w 100% przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania takie składniki majątkowe jak: odzież i umundurowanie, meble i dywany oraz pozostałe środki trwałe, o wartości nieprzekraczającej 10 000,00 zł, dla których odpisy amortyzacyjne uznawane są za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości, w momencie oddania do używania.

5. W przypadku sprzedaży, likwidacji bądź nieodpłatnego przekazania środka trwałego umorzenie naliczane jest w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany.

6. Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na koncie 400 – „Amortyzacja”. Saldo konta 400 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860-„Wynik finansowy”.

7. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

§ 9

1. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania umarzane są:

- odzież i umundurowanie,

- meble i dywany,
- pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 10 000,00 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości, w momencie oddania do używania;

2. Pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt działalności operacyjnej w całości ich wartości i są umarzane w całości w momencie oddania do używania.

3. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) o wartości ponad 3 500,00 zł i nie przekraczającej 10 000,00 zł, ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej w systemie komputerowym - „Puma-moduł Środki Trwałe” firmy ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn i księguje na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe”. Umarzane są one w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do używania i odpisywane w koszty poprzez księgowanie na koncie: 401 – „ Zużycie materiałów i energii” (§ 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia”) w korespondencji z kontem 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

4. Przedmioty, o wartości nie wyższej niż 500,00 zł, nie podlegają ewidencji ilościowo ani wartościowej. Jednak bez względu na wartość księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych: meble, sprzęt komputerowy, drukarki, monitory, sprzęt audiowizualny, kamery, aparaty fotograficzne, lodówki, odkurzacze.

5. Materiały biurowe, środki czystości i drobne ilości materiałów na bieżące naprawy obciążają koszty bezpośrednio w momencie zakupu. Środki czystości przekazywane są pracownikom za potwierdzeniem odbioru.

6. Nabywane wartości niematerialne i prawne (*np. oprogramowanie komputerowe, itp.*), ewidencjonowane są na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne” oraz w księdze inwentarzowej - „Puma-moduł Środki Trwałe” firmy ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn. Te , które mają wartość początkową do 10 000,00 zł włącznie, w miesiącu przyjęcia do używania umarza się jednorazowo spisując całą wartość w koszty działalności operacyjnej, poprzez księgowanie na kontach 402 i 072. Wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 000,00 zł amortyzuje się i umarza począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je

do używania, a kończy się z miesiącem, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową wartości niematerialnych lub prawnych; obowiązującą metodą amortyzacji jest metoda liniowa.

7. Okres umorzenia wartości niematerialnych i prawnych wynosi 24 miesiące.

8. Nabyta aktualizacja lub modyfikacja oprogramowania 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.

9. Ewidencję szczegółową dla podatków, opłaty za gospodarowanie odpadami oraz dochodów z tytułu opłat za dostarczanie wody i odbiór ścieków stanowią komputerowe zbiory danych prowadzone w księgowości podatkowej przez inspektora ds. księgowości podatkowej, przez inspektora ds. księgowości podatkowej (opłaty za śmieci) i przez pracownika inspektor ds. księgowości budżetowej (woda i ścieki) prowadzone w księgowości budżetowej.

10. Przypisu i odpisu dochodów budżetowych dokonuje się na podstawie właściwych dowodów księgowych sporządzonych przez pracowników merytorycznych realizujących poszczególne zadania. Ich obowiązkiem jest wystawienie dokumentu przypisu (np. decyzja, postanowienie, pisma naliczające opłaty, faktury,) lub odpisu (decyzje w sprawie umorzenia należności, polecenie odpisu należności przedawnionych, lub nieistotnych i inne) i niezwłoczne dostarczenie do księgowości budżetowej.

11. Zgodnie z art. 40 ustawy o finansach publicznych odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału. Zgodnie z rozporządzeniem z 5 lipca 2010 r. odsetki od należności i zobowiązań, w tym także tych do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

12. Stosownie do treści art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej, odsetek nie nalicza się od zaległości podatkowych jeśli wysokość odsetek nie przekracza trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej;

CZĘŚĆ III

Księgi rachunkowe

§ 10

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe odrębnie dla Budżetu Gminy Pacanów (organu) i Urzędu Gminy (urzędu) prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Pacanów przy ul. Rynek 15.

2. Określenie roku obrotowego i okresów sprawozdawczych.

- 1) Rokiem obrotowym jest rok budżetowy.
- 2) Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
- 3) Sprawozdania sporządza się za okresy : miesięczne, kwartalne, roczne.
- 4) Sprawozdawczość budżetową jednostki określa rozporządzenie Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1015 ze zm.).
- 5) Sprawozdawczość finansową jednostki określa rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 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 (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1911).
- 6) Sprawozdawczość jednostki w zakresie ogółu operacji finansowych określa rozporządzenie Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773).
- 7) Przy sporządzaniu sprawozdania Rb-27S za poszczególne kwartały roku obrotowego oraz sprawozdania rocznego w kolumnie „wykonane” wykazuje się udziały i podatki Urzędów Skarbowych oraz udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych zgodnie z opublikowaną informacją na stronie Ministerstwa Finansów.
- 8) Sprawozdania finansowe i budżetowe jednostkowe sporządzane są w formie elektronicznej w programie programu „SJO Bestia oraz w formie dokumentu papierowego, a sprawozdania finansowe i budżetowe zbiorcze w programie „ Bestia” oraz w formie papierowej.
- 9) Sprawozdania budżetowe i finansowe są podpisywane przez Wójta i Skarbnika bądź osoby wymienione w Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych.

10) Sprawozdanie finansowe jednostkowe oraz bilans z wykonania budżetu gminy za dany rok sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe, czyli do 31 marca roku następnego .

Sprawozdanie finansowe jednostkowe obejmuje:

- bilans urzędu miasta i gminy,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) urzędu miasta i gminy,
- zestawienie zmian w funduszu urzędu miasta i gminy.
- informację dodatkową urzędu miasta i gminy;

11) W terminie do 30 kwietnia roku następnego , po otrzymaniu sprawozdań finansowych jednostkowych od jednostek budżetowych sporządza się łączne sprawozdanie finansowe, które obejmuje:

- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu jednostek budżetowych,
- informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych;

12) Łączne sprawozdanie finansowe oraz bilans z wykonania budżetu przekazuje się do 30 kwietnia roku następnego do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach.

13) Bilans sporządza się dla:

- budżetu gminy, (organ),
- urzędu (jednostka budżetowa),

14) Na podstawie bilansów jednostek budżetowych ,bilansów instytucji kultury i bilansu budżetu gminy (organ) sporządzonych na ostatni dzień roku, czyli na 31 grudnia , sporządza się bilans skonsolidowany w terminie do 30 czerwca następnego roku metodą konsolidacji pełnej. Polega

ona na sumowaniu w pełnej wartości poszczególnych pozycji bilansu gminy, bilansów jednostek budżetowych oraz bilansów instytucji kultury a także dokonaniu wyłączeń.

15) Skonsolidowany bilans sporządza się na druku według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do obowiązującego rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów .

16) Dokumentację bilansu skonsolidowanego stanowi: tabela dostosowująca pozycje aktywów i pasywów do wzoru bilansu skonsolidowanego ,kserokopie bilansów poszczególnych jednostek oraz informacje jednostek dotyczące wzajemnych wyłączeń (wzór informacji stanowi załącznik Nr 3 do Zasad (polityki) rachunkowości.

17) Sporządzając łączne sprawozdanie finansowe oraz bilans skonsolidowany należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami, jeżeli takie występują.

18) Wyłączenia te dotyczą w szczególności:

- 1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
- 2) wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami;

19) Do ewidencji wyłączeń w sprawozdaniu finansowym i bilansie skonsolidowanym służy konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” z analityką wg elementów sprawozdań finansowych oraz wg jednostek.

20) Nie dokonuje się wyłączeń zgodnie z art. 4 ust 1 ustawy o rachunkowości , jeśli nie wywierają one istotnego wpływu na przedstawienie sytuacji majątkowej, finansowej i wyniku finansowego.

21) Na podstawie art. 51 ust.1 ustawy o rachunkowości ustala się próg istotności przy sporządzaniu sprawozdania finansowego jednostki oraz bilansu skonsolidowanego dla powyższych wyłączeń (pkt 18) na jednakowym poziomie 1,5 % sumy bilansowej za rok poprzedni. Wówczas nie ma konieczności prowadzenia ewidencji na koncie 976 i nie stosuje się wyłączeń poniżej progu.

22) Sprawozdanie finansowe i bilans skonsolidowany podpisują Wójt i Skarbnik bądź osoby wymienione w Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych.

23) W urzędzie sporządza się miesięczne deklaracje ZUS, miesięczne deklaracje PFRON, miesięczne deklaracje VAT-7 oraz roczne deklaracje podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego.

26) W miarę potrzeb mogą być otwierane dodatkowe rachunki dla organu i urzędu.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1) Księgi rachunkowe Urzędu Gminy i Budżetu Gminy Pacanów prowadzone są w wersji komputerowej w języku polskim i w walucie polskiej. Księgi rachunkowe organu i urzędu są trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą księgi oraz nazwą programu do przetwarzania danych. Powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco w oparciu o plany kont dla Budżetu i Urzędu Gminy Pacanów (załącznik Nr 1 i Nr 2 do niniejszego zarządzenia).

2) Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeśli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty dokonanych operacji, aktywów i pasywów, przychodów oraz kosztów.

3) Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeśli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie dowody księgowe zakwalifikowane do zaksięgowania w danym okresie.

4) Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów sald oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych.

5) Dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów księgowych powinny być oznakowane w sposób umożliwiający ich powiązanie z zapisami księgowymi. Stosowane procedury obliczeniowe mają zapewnić uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

6) Księgi uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeśli :

-w danym miesiącu zaksięgowano wszystkie dowody księgowe dotyczące danego okresu sprawozdawczego, doręczone do Referatu Finansowego do księgowości budżetowej do dnia 8 - go następnego miesiąca (liczy się data wpływu do księgowości budżetowej) w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych księgując je pod datą ostatniego dnia miesiąca okresu sprawozdawczego, z wyjątkiem miesiąca grudnia (nie dotyczy organu). W przypadku, gdy faktury, rachunki i inne dowody stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości budżetowej po 8 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono, ujmowane one będą w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia, pod datą wpływu do księgowości budżetowej.;

- w księgach rachunkowych roku obrotowego zaewidencjonowano wszystkie dowody księgowe doręczone do Referatu Finansowego –księgowości budżetowej do dnia sporządzenia sprawozdań finansowych;

-zawarte w nich informacje umożliwiają sporządzenie w obowiązującym terminie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych;

7) Zatwierdzenie zapisów księgowych ujętych w buforze lub bez akceptacji, następuje najpóźniej przed sporządzeniem sprawozdań budżetowych za dany okres.

§ 11

1. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.

1) Księgi rachunkowe otwiera się na dzień rozpoczęcia działalności, na początek każdego następnego roku obrotowego. Prowadząc rachunkowość przy użyciu komputera bilans zamknięcia zostaje automatycznie przeniesiony na bilans otwarcia.

2) Przeniesienie takie musi być udokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów i sald bilansu otwarcia. W przypadku zmiany zakresu prowadzonej działalności przez jednostkę organizacyjną bilans otwarcia może zostać zmodyfikowany ręcznie w związku z przejęciem należności, zobowiązań i majątku trwałego.

3) Rozpoczęcie ewidencji komputerowej w trakcie roku jest możliwe pod warunkiem:

- wprowadzenia bilansu otwarcia na poszczególne konta,
- wprowadzenia obrotów kont bilansowych i wynikowych za okres od początku roku do dnia wprowadzenia ewidencji (dla ustalenia obrotów rocznych),
- uzgodnienia zestawień obrotów i sald prowadzonych ręcznie z zapisami zestawienia obrotów i sald wprowadzonych do komputera za okres od początku roku, do dnia przejścia na ewidencję komputerową.

4) Ostatecznego zamknięcia i otwarcia ksiąg rachunkowych jednostki dokonuje się w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego za rok obrotowy.

5) Zamknięcie miesięcznych okresów sprawozdawczych w organie i urzędzie następuje w terminie do końca następnego miesiąca po zakończonym miesiącu. Nie dotyczy m-ca grudnia.

6) Po zamknięciu miesięcznych okresów sprawozdawczych sporządzane jest zestawienie obrotów i sald osobno dla organu i urzędu.

7. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku jeżeli wpłyną po opisie merytorycznym do księgowości budżetowej do dnia 25 marca roku następnego-są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.

8) Roczne zestawienie obrotów i sald dla organu i urzędu sporządzane jest w terminie 90 dni po dniu bilansowym.

9) Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 12

1. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1) Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w rozporządzeniu 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).

Może być on ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych, nie występujących w jednostce lub uzupełniony o konta niezbędne, zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi z wykazu kont.

2) Księgi rachunkowe w jednostce prowadzi się w oparciu o plany kont dla Gminy (organ) i Urzędu Gminy Pacanów (Załącznik Nr 1 i 2).

3) Do ewidencji księgowego wykonania budżetu służą także konta analityczne. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont.

4) Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w urzędzie gminy i organie.

§ 13

1. Wykaz ksiąg rachunkowych.

- 1) Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie jednostki systemem komputerowym
- 2) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
 - a) dziennik i dzienniki częściowe :
 - dla organu: KGO- dziennik bilansowy;
 - dla urzędu dzienniki częściowe: KGD- dziennik bilansowy dochody, KGW- dziennik bilansowy wydatki, pozostałe dzienniki otwierane w miarę potrzeb;
 - b) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna) ,w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
 - c) konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
 - d) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz pomocniczych,
- 3) Księgi rachunkowe powinny być:
 - a) trwale oznaczone nazwą jednostki,
 - b) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego (miesiąca), którego dotyczą i daty sporządzenia,
 - c) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
- 4) Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być one dokonywane w sposób trwały , bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
- 5) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są oryginalne dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zwane dokumentami źródłowymi, tj:
 - a) zewnętrzne obce-otrzymane od kontrahentów, (np. faktury, rachunki, noty),
 - b) zewnętrzne własne- przekazywane w oryginale kontrahentom, (np. faktury, noty, decyzje),
 - c) wewnętrzne- dotyczące operacji wewnątrz jednostki; (np. listy płac, listy wypłat diet, naliczenie prowizji z tytułu podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dokumenty obrotu magazynowego, dokumenty obrotu środków trwałych, protokoły z rozliczenia udzielonych dotacji);
- 6) Podstawą zapisów są również sporządzane przez jednostkę dowody księgowe, tj:
 - zbiorcze- służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - korygujące poprzednie zapisy,

-zastępcze –wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,

-rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych;

7) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości.

8) Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej:

- a) datę dokonania operacji gospodarczej, (data wpływu dokumentu do księgowości budżetowej);
- b) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji gospodarczej, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści, a także kwotę i datę zapisu (data wprowadzenia do systemu FK) oraz oznaczenie kont, których dotyczą,
- c) symbole stosowane w grupowaniu dowodów księgowych oraz w zapisach księgowych w każdym z dzienników częściowych do określenia rodzaju dowodu księgowego określone są w słowniku rodzajów dokumentów w module FK w programie „Puma”.
- d) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- e) zapisy w poszczególnych dziennikach częściowych dokonywane są w porządku chronologicznym, sukcesywnie dzień po dniu, a zbiór danych z dziennika częściowego jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych jednostki zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym,
- f) każdy z dokumentów wprowadzonych do właściwego dziennika częściowego otrzymuje numer kolejny pozycji księgowej przypisany mu automatycznie przez program „Puma” w danym dzienniku częściowym;

9) Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.

10) Każdy z prowadzonych dzienników powinien zawierać:

- a) symbol i nazwę dziennika częściowego,

- b) obroty dziennika częściowego miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym;
w związku z tym, że prowadzonych jest kilka dzienników, należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.

11) Zasady prowadzenia dzienników częściowych:

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

12) Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej dokonywane są zgodnie z zasadą podwójnego zapisu i równoległe z zapisami w poszczególnych dziennikach częściowych, a obroty kont księgi głównej powinny być zgodne z sumą obrotów dzienników częściowych

13) Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego (na koniec każdego miesiąca) i na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, 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 zestawienia obrotów dzienników częściowych sporządzanych także na koniec każdego miesiąca.

4) zestawienie obrotów i sald księgi głównej dla każdego z dzienników częściowych za dany miesiąc sporządzane (przeniesione na inny nośnik danych- zapisane na dysku komputerowym) jest nie później niż do końca następnego miesiąca zaś zestawienie obrotów i sald za cały rok sporządzane (drukowane i przenoszone na inny nośnik danych- zapisane na dysku komputerowym) jest w terminie 90 dni od zakończenia roku obrotowego.

5) Zestawienie obrotów każdego z dzienników częściowych powinno zawierać:

-oznaczenie dziennika,

-kolejną numerację stron,

-sumę obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku.

6) Zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, dla każdego z dzienników powinno zawierać:

-symbole lub nazwy poszczególnych kont,

-sald kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,

-obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,

-obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,

-sald kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.

7) Obroty wynikające z zestawienia obrotów i sald (narastająco od początku roku) powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotami każdego z dzienników częściowych.

14) Korygowanie zapisów po zamknięciu okresu sprawozdawczego następuje na podstawie dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania.

§ 14

1. Konta ksiąg pomocniczych.

1) Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) prowadzone są w szczególności dla:

- a) środków trwałych (011), wartości niematerialnych i prawnych (020) oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych (071), których ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej, w systemie komputerowym „Puma”.
- b) pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 013, wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowanych na koncie 020 oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych ewidencjonowanych na koncie 072, ewidencjonowanych w księdze inwentarzowej w systemie komputerowym, „Puma-moduł Środki Trwałe”;
- c) rozrachunków z kontrahentami,
- d) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienna ewidencja wynagrodzeń pracowników, zapewniająca uzyskanie szczegółowych informacji (w jednostce ewidencję analityczną stanowią listy płac tworzone w programie „Puma- moduł Płace”.

- e) pozostałych rozrachunków,
- f) kosztów i przychodów, dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz innych istotnych dla jednostki składników majątku lub źródeł jego finansowania.

Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

2) Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów dokonanych na kontach księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej; Zapisy na kontach ksiąg pomocniczych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego, a ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji przyjętego dla danego konta syntetycznego.

3) Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z powyższymi elementami ksiąg uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych, lub wyodrębnionych ich części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania.

4) Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych systemem komputerowym, wydruki komputerowe powinny być:

- a) trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- b) wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
- c) powinny mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym.

4. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników.

§ 15

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

§ 16

1. Wycena aktywów i pasywów.

1. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych wg niżej określonych zasad.
2. Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.
3. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wyceniane są – w przypadku zakupu-wg ceny nabycia, a w przypadku wytworzenia we własnym zakresie-wg kosztu wytworzenia (który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania);
4. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub JST otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się w dniu przyjęcia użytkowania w wysokości określonej w tej decyzji.
5. Środki trwałe w przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny – w dniu przyjęcia do użytkowania wyceniane są wg wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu;
6. Środki trwałe w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji, wycenia się według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia a przy ich braku wg wartości rynkowej, ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania;
- 7.) Wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się wg wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej;
8. Wartość początkową stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia środka trwałego powiększają koszty ulepszenia.
9. Środki trwałe (oprócz gruntów) oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo - amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

10. Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, otrzymane nieodpłatnie na podstawie dokumentu przekazania –wg wartości określonej w tym dokumencie, a otrzymane na podstawie darowizny –wg wartości rynkowej z dnia otrzymania lub wartości określonej w umowie o przekazaniu. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

10. Na dzień bilansowy środki trwałe (oprócz gruntów, których się nie umarza) oraz wartości niematerialne i prawne (konta 011, 013, 020) wycenia się w zależności od tego, w jaki sposób zostały one przyjęte (nabyte, wytworzone, otrzymane w formie darowizny), tj. według:

- w przypadku zakupu- według cen nabycia , w przypadku wytworzenia we własnym zakresie według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia od dnia bilansowego lub przyjęcia do używania; lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), lub wg ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego składnika majątku pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe (konta 071, 072) .

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

8. Środki trwałe w budowie, wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;

Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania.

Cenę tę lub koszt zwiększa:

- niepodlegający odliczeniu podatek VAT,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania (odsetki i prowizje od kredytów i pożyczek);

Na wycenę wartości początkowej środka trwałego niewymagającego montażu składa się:

- cena zakupu wynikająca z faktury zakupu,
- niepodlegający odliczeniu podatek VAT,
- koszty bezpośrednio związane z zakupem na przykład takie jak : koszty transportu, prowizje i odsetki od kredytów i pożyczek zaciągniętych na sfinansowanie zakupu naliczone do dnia oddania

środka trwałego do użytkowania, związany z zakupem podatek od czynności cywilnoprawnych i opłaty notarialne;

Odpis zaniechanych inwestycji w koszty dokonuje się na podstawie decyzji kierownika.

9. Udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych wycenia się na dzień bilansowy – wg cen ich nabycia pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty ich wartości, czyli w cenach nabycia netto, lub wg wartości godziwej, a więc w kwocie, za jaką dany składnik aktywów mógłby być wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami.

10. Udziały w jednostkach podporządkowanych na dzień bilansowy wg zasad określonych jak w pkt. 3), z tym że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności, z uwzględnieniem zasad wyceny określonych w art. 63 ustawy o rachunkowości, pod warunkiem że będzie ona stosowana jednolicie wobec wszystkich jednostek podporządkowanych.

11. Zapasy rzeczowych składników majątku obrotowego obejmują materiały.

W jednostce materiały budowlane wycenia się w cenach zakupu, bądź cenach nabycia, zaś materiały wodno-kanalizacyjne wycenia się w cenach zakupu, bądź nabycia pomniejszonych o podatek VAT podlegający odliczeniu, czyli w cenach netto. Jednostka prowadzi ewidencję obrotu materiałowego. Na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu (brutto-materiały budowlane, netto-materiały wodno-kanalizacyjne) którą uzgadnia się z kontem 310 „Materiały”. Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

12. Inwestycje krótkoterminowe (np. udziały i akcje,) nie rzadziej, niż na dzień bilansowy – wg ceny (wartości) rynkowej albo ceny nabycia zależnie o tego, która jest niższa,

13. Należności w chwili ujmowania w księgach wycenia się wg wartości nominalnej. Natomiast na dzień bilansowy należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli z doliczeniem odsetek należnych na koniec roku z zachowaniem zasady ostrożności.

Nie później niż na dzień bilansowy dokonuje się odpisów aktualizujących wartość należności.

Czynności te prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości. Zgodnie z art. 35 b ust. 1 ustawy o rachunkowości **wartość należności** aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty przez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości-do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego -w pełnej wysokości,
- 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega a wg oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna-do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;
- 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego-w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania;
- 5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców- w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych (konto 761) lub do kosztów finansowych (konto 751)-zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji (art. 35 b ust. 2 ustawy o rachunkowości), przy czym odpisy aktualizujące należności dotyczące rozchodów budżetu należy ewidencjonować zgodnie z przepisami rozporządzenia z 13 września 2017 r. tj. zalicza się te odpisy aktualizujące wartość tych należności (rozchody budżetu) do wyników na pozostałych operacjach niekasowych (konto 962). Odpisy aktualizujące ujmuje się na koncie 290.

14. Udzielone pożyczki wycenia się na dzień bilansowy – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, (w wysokości niespłaconego kapitału powiększonego o odsetki);
15. Zobowiązania w chwili ujmowania w księgach wycenia się w wartości nominalnej. Natomiast na dzień bilansowy wycenia się zobowiązania w kwocie wymagającej zapłaty(czyli z doliczeniem odsetek należnych na koniec roku, które wykazuje się w bilansie);
16. Kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa na dzień bilansowy wg wartości nominalnej ;

17. Rzeczowe składniki majątku obrotowego w chwili ich ujmowania w księgach rachunkowych wycenia się wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia. Natomiast na dzień bilansowy wyceny tych składników dokonuje się zgodnie z przepisami art. 28 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości, stosownie do których należy je wyceniać wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy;
18. Mienie zlikwidowanych jednostek jako rzeczowe składniki majątku rzeczywiście przejęte przez jednostkę (organ nadzorujący lub założycielski) po zlikwidowanej podległej jednostce (nie wchodzi tu mienie po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność) wycenia się wg wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu.
19. Aktywa pieniężne (środki pieniężne) wycenia się na dzień bilansowy i ujmuje w bilansie w wartości nominalnej ;
20. Odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec kwartału (art. 40 ustawy o finansach publicznych), odsetki od należności i zobowiązań , w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

2. Zasady ustalania wyniku finansowego:

Przed sporządzeniem bilansu jednostka zobowiązana jest do ustalenia wyniku finansowego.

1. Wynik finansowy jednostki ustalany jest w wariantcie porównawczym rachunku zysku i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”, na którym w końcu roku obrotowego na stronie Wn ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

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

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

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma- zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800 (pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu oraz sprawozdań finansowych).

- 2) Ewidencja kosztów działalności podstawowej jednostki prowadzona jest na kontach zespołu „4” tj. wg rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków oraz

kosztów, amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, od których naliczane są odpisy umorzeniowe wg stawek amortyzacyjnych.

3) Ewidencja przychodów i kosztów ich uzyskania prowadzona jest w zespole „7” kont z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów:

- z przychodów z tytułu dochodów budżetowych,
- z przychodów i kosztów finansowych,
- z pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,

2. Na wynik finansowy składają się przeksięgowania sald kont zespołu „4” oraz kont zespołu „7”.

3. W rachunku zysku i strat (wariant porównawczy) koszty ujęte w § wydatków podporządkowane są do właściwych pozycji kont kosztów rodzajowych.

4. W budżecie jednostki (organ) wynik wykonania budżetu (niedobór lub nadwyżka budżetu) prezentowany jest w bilansie z wykonania budżetu i ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów budżetowych (konto 901) i wydatków budżetowych (konto 902) oraz wydatków niewygasających z końcem roku budżetowego. Wynik wykonania budżetu prezentowany jest również w rocznym sprawozdaniu budżetowym Rb-NDS.

CZĘŚĆ IV

Postanowienia końcowe

§ 17

1. Wprowadzenie bilansu otwarcia w pierwszym roku stosowania programu komputerowego następuje wyłącznie „ręcznie” i również w tym przypadku należy sporządzić wydruk zestawienia obrotów i sald wprowadzonego bilansu otwarcia, jako sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów z zestawieniem obrotów i sald bilansu zamknięcia.

2. Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie automatycznego przenoszenia na początku roku następnego, sald kont figurujących na koniec roku obrotowego pod warunkiem, że jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów pierwotnych z roku ubiegłego, a obowiązujący program zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów.

3. Obowiązujące wydruki powinny zawierać zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów sald bilansu otwarcia.

§ 18

W celu zapewnienia ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 19

1. Przechowywanie zbiorów.

W celu zapewnienia ochrony dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości, ustala się (stosownie do art. 74) następujące zasady ich przechowywania:

1. Księgi rachunkowe- 5 lat;

2. Karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki –przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat;

3. Jednostka jako płatnik składek, stosownie do treści art. 125a ust. 4 ustawy z 17 grudnia 1988 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, jest zobowiązana przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń, albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, przez 50 lat, licząc od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracownika) pracy w jednostce jako u płatnika, w sposób trwały;

4. Dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo

podatkowym - przez okres 5 lat pod początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje , transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone ,spłacone lub uległy przedawnieniu,

5. Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości –przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności , kategoria archiwalna A,

6. Dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat ,kategoria archiwalna A.

7. Dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie , chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe;

8. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

§ 20

Udostępnianie danych i dokumentów:

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych , ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości stosownie do art. 75 ustawy o rachunkowości jednostki, ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby ,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej;

WÓJT GMINY
mgr Wiesław Skon

**Załącznik Nr 1 do Zasad (polityki)
Rachunkowości**

**Wykaz kont
dla budżetu Gminy Pacanów**

Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
1.	2.	3.	4.
133	Rachunek budżetu	Prowadzone wg rachunków i służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunkach bankowych	Bank aktualnie obsługujący budżet jednostki
134	Kredyty bankowe	Prowadzone w podziale na poszczególne umowy kredytowe (kredyty) zaciągnięte w bankach	Prowadzona odrębnie dla każdej umowy kredytowej i odsetek od danego kredytu
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki	Prowadzone wg rachunku środków niewygasających	
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń z jedn. budżetowymi , w tym z urzędem	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń z jedn. Budżetowymi, w tym z urzędem	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
224	Rozrachunki budżetu	Prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie wysokości rozrachunków	Odrębnie dla poszczególnych tytułów i poszczególnych budżetów
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Możliwość ustalenia stanu rozliczeń z jednostkami	Odrębnie dla każdej jednostki
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja innych rozrachunków związanych z ewidencją budżetu	Odrębnie dla poszczególnych tytułów i kontrahentów

250	Należności finansowe	Ewidencja należności prowadzona w podziale na udzielone pożyczki i poręczenia	Odrębnie dla poszczególnych tytułów należności i wg poszczególnych osób , tytułów
260	Zobowiązania finansowe	Prowadzona w podziale na poszczególne pożyczki zaciągnięte w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach lub inne	Odrębnie dla poszczególnych tytułów zobowiązań , w tym odsetek i poszczególnych osób bądź kontrahentów
290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja odpisów aktualizujących należności	
901	Dochody budżetu	Prowadzone wg podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadań oraz jednostek realizujących dochody	
902	Wydatki budżetu	Prowadzone wg klasyfikacji budżetowej oraz zadań i jednostek realizujących wydatki	
903	Niewykonane wydatki	Ewidencja niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	

904	Niewygasające wydatki	Ewidencja prowadzona wg podziału na zadania i wg klasyfikacji budżetowej	
909	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja wg poszczególnych tytułów rozliczeń międzyokresowych (np. subwencja oświatowa, dotacje)	
960	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencja stanu skumulowanych wyników budżetu: niedoborów lub nadwyżek z lat ubiegłych	Nie prowadzi się ewidencji szczegółowej
961	Wynik wykonania budżetu	Służy do ewidencji stanu wyniku wykonania budżetu za dany rok obrotowy, czyli nadwyżki bądź deficytu	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest stosownie do potrzeb informacyjnych i sprawozdawczości
962	Wynik na pozostałych operacjach	Konto służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych, w szczególności kosztów i przychodów finansowych oraz pozostałych kosztów i przychodów i operacji mających wpływ na wynik wykonania budżetu.	

--	--	--	--

Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetu	Zgodnie z uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza	
992	Planowane wydatki budżetowe	Zgodnie z uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza	
993	Rozliczenia z innymi budżetami	Pozabilansowa ewidencja rozliczeń z innymi budżetami	

Zasady funkcjonowania kont dla Budżetu Gminy Pacanów

część opisowa Załącznika Nr 1 do Zasad (polityki) rachunkowości

1. Konto 133 – „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są na podstawie dokumentów bankowych , w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie 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 wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Wn konta ujmuje się także w szczególności:

- wpływy środków z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urząd i podległe jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 222,
- wpływy z tytułu dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe w korespondencji z kontem 224,
- wpływ udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na konto jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- wpływy subwencji i dotacji celowych z budżetu państwa , funduszy celowych i z budżetu innych jst w korespondencji z kontem albo 901, (z wyjątkiem subwencji otrzymanej w grudniu za styczeń następnego roku w korespondencji z kontem- 909),
- wpływ środków z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi ze źródeł zagranicznych (jeżeli umowa nie wymaga wyodrębnienia rachunku bankowego), w korespondencji z kontem 901,
- wpływy odsetek od rachunków bankowych, w korespondencji z kontem 901,
- wpływy z tytułu zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260,
- wpływy z tytułu zaciągniętych kredytów w korespondencji z kontem 134,
- zwroty udzielonych pożyczek z budżetu, w korespondencji z kontem 250,
- wpływy środków niewykorzystanych z rachunku środków wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 135,
- zwroty środków pieniężnych dokonane przez podległe jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 223,

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się w szczególności:

- okresowe przelewy środków pieniężnych na rachunek urzędu i podległych jednostek budżetowych na realizację planowanych do realizacji wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 223,

- przelewy środków na rachunek wydatków niewygasających w korespondencji z kontem 135,
- udzielone z budżetu pożyczki w korespondencji z kontem 250,
- spłaty zaciągniętych pożyczek w korespondencji z kontem 260,
- przelewy dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami na rachunek budżetu państwa, w korespondencji z kontem 224,
- przelewy dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami na rachunek budżetu innej jednostce samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- zwrot dotacji celowych w korespondencji z kontem 901 (zwrot w tym samym roku budżetowym, co wpływ), a w korespondencji z kontem 224, jeśli zwrot następuje w styczniu następnego roku;

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Ewidencja szczegółowa do konta 133 może być prowadzona według poniższych rachunków budżetu:

- rachunku podstawowego,
- rachunku lokat terminowych,
- rachunku środków pomocowych ;

Konto 133 może wykazywać w ciągu roku saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 133 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo Ma konta 133 – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego, udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Na koniec roku saldo konta 133 musi być Wn, ponieważ kredyt na rachunku budżetu powinien być spłacony w tym samym roku, w którym został zaciągnięty.

2. Konto 134 – „Kredyty bankowe”

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

Po stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu oraz spłatę w danym roku odsetek od kredytu.

Po stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz przypadające do spłaty w danym roku odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, oznaczające stan kredytu (zadłużenie) przeznaczonego na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

Ewidencja szczegółowa do konta 134 powinna umożliwić ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych oraz naliczonych i spłaconych w danym roku odsetek od danego kredytu.

3. Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

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

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

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

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

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

4. Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

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

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

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

5. Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

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

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

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

6. 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,
- 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 konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 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) rozrachunki z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa;

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się głównie:

- 1) przekazane przez urzędy skarbowe na rachunek budżetu 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) rozrachunki z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa;

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 – stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

7. Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

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

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

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

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

8. Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

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

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

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się głównie:

- 1) należności z tytułu innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu gminy, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 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, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222, 223, 224, 225, 250, 260;
- 2) błędy w wyciągach bankowych i ich korekty;

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków wg poszczególnych tytułów oraz kontrahentów;

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 – stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

9. Konto 250 – „Należności finansowe”

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

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

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

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

10. Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

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

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się w szczególności: wartość spłaconych zobowiązań finansowych oraz odsetek w danym roku, a na stronie Ma – wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych oraz odsetki przypadające do spłaty w danym roku.

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

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

11. Konto 290 – „ Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Ewidencji dokonuje się raz w roku na dzień 31.12 dla udzielonych przez gminę pożyczek w korespondencji z kontem 250.

12. Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jst (gminy).

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

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

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

Na stronie Ma nie ujmuje się jednak otrzymanej w grudniu subwencji oświatowej należnej za styczeń następnego roku. Subwencja ta jest księgowana na stronie Ma konta 901 w styczniu, w korespondencji z kontem 909.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego, jednostek oraz kategorii zadań.

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

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

13. Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jst.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej, kategorii zadań oraz jednostek.

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

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

14. Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji latami następnymi.

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

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

15. Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225,
- 2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.
Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.
Ewidencja szczegółowa prowadzona wg zadań i wg klasyfikacji budżetowej.
Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

16. Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma. Saldo Wn 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 i pożyczek.

17. Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu gminy: niedoborów lub nadwyżek budżetu z lat ubiegłych.

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

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu (na podstawie uchwały) odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

Konto 960 może wykazywać dwa salda.

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

18. Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

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

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

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

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

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

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

19. Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

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

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

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

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu (na podstawie uchwały) saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

Konta pozabilansowe

1. Konto 991 – „Planowane dochody budżetowe”

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

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

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

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

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

2. Konto 992 – „Planowane wydatki budżetowe”

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

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

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

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

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

3. Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności od innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

WÓJT GMINY
mgr Wiesław Skop