

**Załącznik Nr 2 do Zasad (polityki)
Rachunkowości**

**Wykaz kont
dla Urzędu Gminy Pacanów**

Numer konta	Zespół kont	Nazwa konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna	Uwagi
1	2	3	4	5
O Aktywa trwałe				
011		Środki trwałe	Prowadzona wg poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych oraz ich lokalizacji i osób u których się znajdują	Księga Inwentarzo wa środków trwałych : Program Puma- moduł Środki Trwałe
013		Pozostałe środki trwałe	Prowadzona według poszczególnych rodzajów wyposażenia oraz lokalizacji i osób, u których się znajdują	Program Puma- moduł Środki Trwałe
020		Wartości niematerialne i prawne	Prowadzona w podziale na wartości niematerialne i prawne umarzane jednorazowo i umarzane stopniowo	Program Puma- moduł Środki Trwałe
071		Umorzenie środków trwałych oraz wartości	Prowadzona w podziale na grupy środków trwałych oraz wartości niematerialne	

		niematerialnych i prawnych	i prawne, wg zasad określonych dla kont 011 i 020	
072		Umorzenie pozostałych środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Prowadzona w podziale na pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, wg zasad określonych dla kont 013 i 020	
073		Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	Prowadzona wg rodzajów długoterminowych aktywów finansowych	
080		Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Prowadzona oddzielnie dla każdej inwestycji	
	1	Środki pieniężne i rachunki bankowe		
130		Rachunek bieżący jednostki –wydatki urzędu	1.Środki na finansowanie jednostki (bez klasyfikacji budżetowej); 2. Wydatki na podstawie wyciągu bankowego wg podziałek klasyfikacji budżetowej;	
130		Rachunek bieżący jednostki- dochody urzędu	1.Dochody urzędu na podstawie wyciągu bankowego wg klasyfikacji budżetowej.	

135		Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Prowadzona w podziale na fundusze, których rachunek bankowy dotyczy	np. ZFŚS
139		Inne rachunki bankowe	Prowadzona wg pozostałych rachunków bankowych	np. depozyty
140		Krótkoterminowe aktywa finansowe	Prowadzona jest dla ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych.	
141		Środki pieniężne w drodze	Ewidencja środków pieniężnych w drodze wg podziałek klasyfikacji budżetowej, środki pieniężne w drodze z tytułu VAT bez klasyfikacji;	
	2	Rozrachunki i rozliczenia		
201		Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Prowadzona wg poszczególnych kontrahentów oraz podziałek klasyfikacji budżetowej	
221		Należności z tytułu dochodów budżetowych	Prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej i dłużników oraz budżetów, których należności dotyczą	

222		Rozliczenie dochodów budżetowych	Prowadzona dla rozliczenia z budżetem zrealizowanych dochodów (organu) wg podziałek klasyfikacji budżetowej doksięgowywanych na bieżąco na podstawie PK w urzędzie. Przeksięgowania dokonuje się na podstawie sprawozdania budżetowego Rb-27S rocznego.	
223		Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencja prowadzona jest dla rozliczenia z budżetem zrealizowanych wydatków urzędu , w tym wydatków niewygasających. Przeksięgowania dokonuje się na podstawie sprawozdania Rb-28S rocznego oraz Rb-28NWS za II kwartał . .	
224		Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	W sposób zapewniający możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji wg jednostek, przeznaczenia środków oraz podziałek klasyfikacji budżetowej	
225		Rozrachunki z budżetami	Prowadzona wg każdego z tytułów rozrachunków z budżetem oraz wg jednostek budżetowych, których rozliczenia dotyczą (centralizacja podatku VAT)	

226		Długoterminowe należności budżetowe	Prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej i dłużników	
229		Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań wg tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia	„
231		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Stanowią ją listy płac i karty wynagrodzeń pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia i o dzieło	Szczegółowa ewidencja analityczna wg poszczególnych pracowników prowadzona jest z wykorzystaniem programu Puma-moduł "Płace"
234		Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami	

240		Pozostałe rozrachunki	Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu rozrachunków, roszczeń i rozliczeń wg podziałek klasyfikacji budżetowej	
245		Wpływy do wyjaśnienia	Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie niewyjaśnionych wpłat z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się.	
290		Odpisy aktualizujące należności	Prowadzona do odpisów aktualizujących poszczególnych należności	
	3	Materiały i towary		
310		Materiały	Ewidencja analityczna prowadzona ręcznie na kartach kontowych materiałów wg rodzajów materiałów	
	4	Koszty według rodzajów i ich rozliczenie		
400		Amortyzacja	Wg środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	
401		Zużycie materiałów i energii	Prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej	
402		Usługi obce	Prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej	

403		Podatki i opłaty	Prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej	
404		Wynagrodzenia	Prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej	
405		Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej	
409		Pozostałe koszty rodzajowe	Prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej	
	7	Przychody, dochody i koszty		
720		Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.	
750		Przychody finansowe	Prowadzona wg rodzajów przychodów i wg podziałek klasyfikacji budżetowej.	

751		Koszty finansowe	Prowadzona w podziale na rodzaje kosztów i wg podziałek klasyfikacji budżetowej.	
760		Pozostałe przychody operacyjne	Prowadzona w podziale na rodzaje przychodów i wg podziałek klasyfikacji budżetowej	
761		Pozostałe koszty operacyjne	Prowadzona wg rodzajów kosztów i wg podziałek klasyfikacji budżetowej	
	8	Fundusze, rezerwy i wynik finansowy		
800		Fundusz jednostki	Prowadzona wg poszczególnych tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu	
810		Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i zadań, na które przekazano dotacje i płatności.	
851		Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia ,zmniejszenia oraz stanu funduszu socjalnego	
860		Wynik finansowy	Nie prowadzi się ewidencji analitycznej.	

Konta pozabilansowe

Nr konta	Treść	Ewidencja
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Dla każdej jednostki i każdego elementu sprawozdania
977	Środki trwałe obce w używaniu	Ewidencja wg poszczególnych właścicieli środków trwałych oraz ich lokalizacji
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych niewygasających
990	Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika	Prowadzona w podziale na osoby trzecie i podatników
991	Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników	Prowadzona w podziale na inkasentów
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej

**Zasady funkcjonowania kont
dla Urzędu Gminy Pacanów**

**Część opisowa do Załącznika Nr 2
do Zasad (polityki) Rachunkowości**

1. Konto 011 – „Środki trwałe”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych służących działalności podstawowej jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych w korespondencji z kontem 080.
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych w korespondencji z kontem 240;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) oraz z kontem 800 (wartość nie umorzona);
- 4) zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) oraz z kontem 800 (wartość nie umorzona);
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w korespondencji z kontem 240;
- 3) zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny w korespondencji z kontem 800.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.
- 4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom;

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

2. Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych nie podlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

3. Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności programy komputerowe o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa do konta 020 powinna być prowadzona w podziale na wartości niematerialne i prawne umarzane stopniowo i umarzane jednorazowo.

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do konta 011 i 020. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych. Na stronie Ma ujmuje się również odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do konta 013 i 020. Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

7. Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona wg rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Konto może wykazywać saldo Ma ,które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe (udziały i akcje).

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

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu ,lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;

- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- 1) środków trwałych;
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 księguje się także rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych (nie wymagających montażu lub dalszego dostosowania do użytkowania) środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie wg poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowania ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

9. Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków (130-02) i dochodów (wpływów) (130-01) budżetowych objętych planem finansowym

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych) w korespondencji z kontem 221
- 3) z tytułu potwierdzenia wpływu środków pieniężnych w drodze z płatności bezgotówkowych zapłaconych za pomocą instrumentu płatniczego na rachunek bieżący urzędu w korespondencji z kontem 141;
- 4) z tytułu podatku VAT w korespondencji z kontem 225;

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 2,3,4,7 lub 8.
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych zrealizowanych przez UG do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- 3) przelewy dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami, należnych budżetowi państwa w korespondencji z kontem 222;
- 4) z tytułu podatku VAT w korespondencji z kontem 225.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Ewidencja szczegółowa na tym koncie prowadzona jest także w sposób taki, że 130-2 to subkonto wydatków a 130-1 to subkonto dochodów.

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

Saldo konta szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo konta Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu;

130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

10. Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunku bankowego. W urzędzie konto 135 ma zastosowanie tylko do środków funduszu socjalnego. Zapisów na koncie dokonuje się na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi.

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

11. Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

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

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

- 1) sum depozytowych- zabezpieczenia
- 2) sum depozytowych -wadia;

3) środków na kształcenie młodocianych pracowników;

Na koncie 139 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych, w tym na kształcenie młodocianych pracowników oraz sum depozytowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest do konta 139 wg poszczególnych rachunków bankowych. Zapewnia przez to sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

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

12. Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 umożliwi w szczególności ustalenie poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;

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

13. Konto 141- „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

W jednostce służy do ewidencjonowania środków pieniężnych w drodze z płatności bezgotówkowych (terminal płatniczy).

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze z płatności bezgotówkowych za pomocą instrumentu płatniczego w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 2 (wpłaty dotyczące podatków i opłat, wody i ścieków, odpadów komunalnych i innych dochodów gminy), a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze z płatności bezgotówkowych, czyli potwierdzenia wpływu środków na rachunek bieżący urzędu w korespondencji z kontem 130-02 (rachunek dochodów jednostki);

Środki pieniężne w drodze z płatności bezgotówkowych są ewidencjonowane na bieżąco.

Ewidencja szczegółowa powinna pozwolić na ustalenie rodzaju środków pieniężnych w drodze.

Prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze z płatności bezgotówkowych.

14. Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych a także należności z tytułu przychodów finansowych.

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

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

Ewidencja do konta 201 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz według poszczególnych kontrahentów.

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

15. Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostki z tytułu dochodów budżetowych podatkowych i innych niż podatkowe.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się:

- a. przypisy ustalonych należności z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 720;
- b. odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej- na podstawie dokumentu wpłaty , w korespondencji ze stroną Ma konta 720 (np. odsetki podatkowe) i 750 (np. odsetki z tytułu nieterminowych opłat za wodę) ;
- c. zwroty nadpłat , w korespondencji ze stroną Ma konta 130;
- d. przeniesienia należności długoterminowych do należności krótkoterminowych w korespondencji z kontem 226;

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu są dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty) w korespondencji ze stroną Ma konta 720.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje :

- a) wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 130,
- b) wpłatę należności z tytułu dochodów budżetowych zapłaconych za pomocą instrumentu płatniczego w korespondencji z kontem 141;
- c) odpisy należności (zmniejszenia), w korespondencji ze stroną Wn konta 720, 750 i 760.
- d) na podstawie PK wpłaty należności z US, Min. Fin. i inne w korespondencji z kontem 222.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

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

Na udokumentowanie przypisu i odpisu dochodów podatkowych oraz dochodów z tytułu opłat za wodę , ścieki i wywóz odpadów sporządza się polecenie księgowania (PK) i na bieżąco dokonuje się zapisów na koncie 221 w ewidencji urzędu. Ewidencja analityczna należności z tytułu podatków i wywóz odpadów komunalnych wg dłużników prowadzona jest w księgowości podatkowej, a z tytułu opłat za wodę, ścieki i innych w księgowości budżetowej.

16. Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130 oraz na podstawie PK ujmuje się dochody, które wpłynęły na rachunek budżetu (organ) i nie są ujmowane na koncie 130, takie jak: dotacje, subwencje oraz udziały w podatku od osób fizycznych Ministerstwa Finansów oraz dochody i udziały pobrane przez urzędy skarbowe w korespondencji z kontem 221 .

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się pod datą 31 grudnia roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdania budżetowego. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej tylko dla zrealizowanych dochodów organu, doksięgowywanych na bieżąco na podstawie PK w urzędzie, np.: z tytułu subwencji, dotacji, udziałów i innych; Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

17. Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych na stronę Ma konta 800 .

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych z budżetu gminy na pokrycie wydatków budżetowych jednostki, w korespondencji z kontem 130;

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

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu dokonanego z tytułu zwrotu do budżetu niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość przekazanych dotacji, w korespondencji z kontem 130, a na stronie Ma - wartość dotacji uznanych za prawidłowo wykorzystane i rozliczone, w

korrespondencji z kontem Wn 810, a także wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w którym zostały udzielone: Wn 130 Ma 224.

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

Saldo Wn oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Dotacje przypisane do zwrotu w roku następnym ewidencjonuje się w dochodach budżetowych na koncie 221.

Podstawą rozliczenia udzielonej dotacji jest „Protokół rozliczenia dotacji sporządzony komisyjnie przez pracownika merytorycznego (którego sprawa dotyczy) oraz pracownika referatu finansowego oraz zatwierdzony przez Wójta bądź osobę upoważnioną.

19. Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w tym budżetu państwa w szczególności z tytułu podatków.

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

Na stronie Wn konta ujmuje się przelewy podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku VAT.

Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania z tytułu zaliczek na podatki pobrane przez jednostkę w imieniu budżetu (np. naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych).

Konto służy w naszej jednostce także do rozrachunków z tytułu podatku VAT z jednostkami budżetowymi i Urzędem Skarbowym w związku z centralizacją podatku VAT w Gminie.

Na stronie Wn konta 225 w szczególności ujmuje się:

- podatek VAT naliczony ujęty w fakturach VAT dostawców, podlegający w całości lub w części odliczeniu, w korespondencji z kontem 201,

- zmniejszenie należnego VAT na skutek korekty faktury VAT zmniejszającej sprzedaż, w korespondencji z kontami: 201, 221

- zapłatę zobowiązania z tytułu podatku VAT, w korespondencji z kontem 130,

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:

- VAT należny od zrealizowanej sprzedaży, w korespondencji z kontami: 201, 221, 234, 240;

- zwiększenie należnego VAT na skutek korekty faktury VAT zwiększającej sprzedaż, w korespondencji z kontami: 201, 221, 234, 240

- zwrot bezpośredni podatku VAT, w korespondencji z kontem 130,

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków, w tym z tytułu podatku VAT,

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

20. Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

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

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

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

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

21. Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności ujmuje się na nim rozrachunki z ZUS, PFRON.

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

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

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

22. Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych, zaliczanych na mocy odrębnych przepisów do wynagrodzeń wynikających z umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartości wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Stanowią ją listy płac i karty wynagrodzeń poszczególnych pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło w programie „Puma-moduł Płace”, czyli dokumenty pozwalające uzyskać odpowiednie szczegółowe informacje.

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

23. Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z wszelkich innych tytułów niż wynagrodzenia, w tym służbowej karty płatniczej.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- 1) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 2) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 3) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 4) zapłacone zobowiązania wobec pracowników, w tym (służbowa karta płatnicza)

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami ze wskazaniem tytułów rozrachunków.

Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.

24. Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być również używane do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych (sumy depozytowe).

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

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

25. Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Nie prowadzi się ewidencji szczegółowej.

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

26. Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem 760, a na stronie Ma – w korespondencji z kontem 761 księguje się zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności pod datą 31 grudnia.

Ewidencja szczegółowa do konta 290 umożliwia ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności. Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Odpisy aktualizujące należności korygują (zmniejszają) należności wykazywane w aktywach bilansu.

27. Konto 310 – „Materiały”

Służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach.

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenie wartości materiałów, a na stronie Ma – zmniejszenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest ręcznie na kartach kontowych materiałów wg rodzajów materiałów.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan zapasów materiałów w cenach zakupu, nabycia lub w cenach ewidencyjnych.

28. Konto 400 – „Amortyzacja”

Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn księguje się naliczone odpisy amortyzacyjne (Wn 400 – Ma 071) a na stronie Ma ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy (Wn 860 Ma 400).

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

29. Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na koncie tym ewidencji będą podlegały koszty klasyfikowane wg paragrafów: § 4210, 4260;

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii;

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii

Ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860.

30. Konto 402 – Usługi obce”

Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na koncie tym będą ewidencjonowane w szczególności koszty klasyfikowane do wydatków §:

- 1) § 4270 „Zakup usług remontowych”
- 2) § 4280 „Zakup usług zdrowotnych”
- 3) § 4300 „Zakup usług pozostałych”
- 4) § 4330 „Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego”
- 5) § 4360 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych”
- 6) § 4390 „Zakup usług obejmujących wykonywanie ekspertyz, analiz i opinii”
- 7) § 4700 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej”.

Na stronie Wn księguje się poniesione koszty, a na stronie Ma zmniejszenia poniesionych kosztów. Ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę Wn konta 860 .

31. Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto to służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej (np. opłaty za czynności cywilnoprawne, opłaty z tytułu korzystania ze środowiska, opłaty za ochronę środowiska i na rzecz PFRON) oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów ,a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Na koncie tym będą ewidencjonowane koszty, klasyfikowane do § wydatków:

- 1) § 4140 „Wpłaty na PFRON”,
- 2) § 4480 „Podatek od nieruchomości”,
- 3) § 4490 „Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa”,
- 4) § 4500 „Pozostałe podatki na rzecz budżetu jst”,
- 5) § 4510 „Opłaty na rzecz budżetu państwa”
- 6) § 4520 „Opłaty na rzecz budżetów jst”,
- 7) § 4530 „Podatek od towarów i usług”;

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów tytułu podatków i opłat. Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

32. Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na koncie 404 ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych, jak i honorariów.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę wynagrodzeń brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenie brutto.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn konta 860.

Ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koncie tym ujmuje się koszty klasyfikowane do następujących §:

- 1) § 4010 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”,
- 2) § 4040 „Dodatkowe wynagrodzenie roczne”,
- 3) § 4090 „Honoraria”,
- 4) § 4100 „Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne”,

5) § 4170 „Wynagrodzenia bezosobowe”

33. Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

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

Na stronie Ma konta ewidencjonuje się zmniejszenie kosztów z w/w tytułów, a na dzień bilansowy saldo przenosi się na stronę Wn konta 860.

Ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koncie tym będą ewidencjonowane koszty, klasyfikowane do §:

- 1) § 3020 „Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń”,
- 2) § 4110 „Składki na ubezpieczenia społeczne”,
- 3) § 4120 „Składki na Fundusz Pracy”
- 4) § 4280 „Zakup usług zdrowotnych” (jeśli dotyczy to własnych pracowników).
- 5) § 4440 „Odpisy na ZFŚS”,

34. Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy, oraz inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na koncie tym będą ewidencjonowane koszty klasyfikowane do następujących § wydatków:

- 1) §2850 „Wpłaty na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego”,
- 2) §2900” Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących”,
- 3) §2910 „ Zwrot dotacji oraz płatności , w tym wykorzystywanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości”,
- 4) §2930 „ Wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa”,
- 5) §2940” Zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji ogólnej za lata poprzednie”,
- 6) §3000 „Wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy”,
- 7) § 3030 „Różne wydatki na rzecz osób fizycznych”,
- 8) §4160 „Pokrycie ujemnego wyniku finansowego i przejętych zobowiązań po likwidowanych i przekształcanych jednostkach zaliczanych do sektora finansów publicznych”,

- 9) § 4410 „Podróże służbowe krajowe”,
- 10) § 4420 „Podróże służbowe zagraniczne”;
- 11) § 4430 „Różne opłaty i składki”,
- 12) § 3240 „Stypendia dla uczniów”,
- 13) § 3260 „Inne formy pomocy dla uczniów”,
- 14) § 4610 „Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego”,
- 15) § 4590 „Kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób fizycznych”,
- 16) § 4600 „Kary i odszkodowania wypłacone na rzecz osób prawnych”.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

35. Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

Na koncie 720 ewidencjonowana jest także sprzedaż usług. Ewidencja dochodów np. z tytułu rezerwacji miejsc na targowicy, opłat za wodę i ścieki i innych dochodów, na które wystawiane są faktury VAT oraz odprowadzany jest podatek VAT grupowane są w ewidencji szczegółowej prowadzonej w księgowości budżetowej w referacie finansowym (w tym także wg stawek opodatkowania w rejestrach sprzedaży). Dochody te są następnie wprowadzane do ewidencji księgowej (syntetycznej) w sumach wynikających z rejestru bądź zestawień na dany dzień.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

36. Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ewidencjonuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg rodzaju przychodów i wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

37. Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych, prowadzona w podziale na rodzaje kosztów oraz wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

38. Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

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

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona w podziale na rodzaje przychodów oraz wg klasyfikacji budżetowej.

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

39. Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn 761 księguje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane

rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

40. Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia, a na stronie Ma-zwiększenia.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie w roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego (na podstawie uchwały w sprawie zatwierdzenia tego sprawozdania) straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego (rocznego), zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;

Na stronie Ma ujmuje się:

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

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

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

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

Ewidencję szczegółową do kont 810 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej i z uwzględnieniem poszczególnych zadań:

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

42. Konto 851 – „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia.

Koszty i przychody podlegające sfinansowaniu z tego funduszu księguje się bezpośrednio na stronie Wn lub Ma konta 851.

Ponadto ZFŚS zwiększa się z tytułu:

- odsetek naliczonych od środków tego funduszu ulokowanych na rachunkach bankowych,
- odsetek od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe,

Na stronie Wn konta ujmuje się świadczenie wypłacane pracownikom bądź emerytom, a na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- odpisy na ZFŚS,
- odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym ZFŚS (konto 135),
- naliczenia kosztów obsługi udzielanych pożyczek mieszkaniowych (odsetki);

Ewidencja szczegółowa do konta powinna pozwolić na wyodrębnienie stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń, wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

43. Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych w roku 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 pod datą 31 grudnia 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 jest przenoszone w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800.

Do konta 860 nie prowadzi się kont analitycznych.

Konta pozabilansowe

1. Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

Na stronie Wn ujmuje się wzajemne rozliczenia między jednostkami, dotyczące wyłączeń, oraz ich korekty, w szczególności w zakresie:

- 1) aktywów bilansu (np. należności);
- 2) kosztów prezentowanych w rachunku zysków i strat,
- 3) zmniejszeń funduszu spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem, prezentowanych w zestawieniu zmian funduszu jednostki,

Na stronie Ma ujmuje się wzajemne rozliczenia między jednostkami, dotyczące wyłączeń oraz ich korekty, w szczególności w zakresie:

- 1) pasywów bilansu (np. zobowiązania),
- 2) przychodów prezentowanych w rachunku zysków i strat,
- 3) zwiększeń funduszu, spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem, prezentowanych w zestawieniu zmian funduszu jednostki,

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest z podziałem na jednostki, których wzajemne rozliczenia dotyczą, stanowiące podstawę do ustalenia wyłączeń oraz z wyszczególnieniem elementów łącznego sprawozdania.

Zapisów na koncie dokonuje się jednorazowo na koniec roku pod datą 31 grudnia na podstawie PK w wartości ostatecznie ustalonej na podstawie rocznej inwentaryzacji odpowiednich kont księgowych oraz informacji od poszczególnych jednostek.

Na koniec roku konto 976 nie powinno wykazywać salda.

2. Konto 977 – „Środki trwałe obce w używaniu”

Konto 977 służy do ewidencji środków trwałych obcych w używaniu.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wartość środków trwałych obcych w używaniu.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności zmniejszenie wartości środków trwałych obcych w używaniu powodu np. ich zwrotu właścicielowi;

3. Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych urzędu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków do realizacji w roku następnym.
- 3) wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły.

Ewidencję szczegółową do konta 980 należy prowadzić w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.

4. Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych urzędu.

Na stronie Wn ewidencjonuje się:

- 1) wartości ujęte w zatwierdzonym na dany rok planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych jednostki budżetowej;

Na stronie Ma ewidencjonuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych niewygasających wydatków budżetowych, które były zatwierdzone w planie tych wydatków na dany rok,
- 2) wartość planowanych na dany rok niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

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

Konto 990 służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania nie stosuje się dokonując dwustronnego zapisu. W przypadku, gdy orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich. Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich. Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu.

6. Konto 991- „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ‘.

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

Na stronie Wn konta 991 księguje się:

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

Na stronie Ma konta 991 księguje się:

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

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

7. Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn ujmuje się ;

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

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

Ewidencję szczegółową do konta 998 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

8. Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

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

Na stronie Ma ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej,

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

WOJCI GMINY
mgr Wiesław Skor

**Załącznik Nr 3 do Zasad (polityki)
Rachunkowości**

.....
nazwa jednostki sporządzającej informację

**INFORMACJA O WZAJEMNYCH WYŁĄCZENIACH POMIĘDZY JEDNOSTKAMI OBJĘTYMI
KONSOLIDACJĄ**

Lp.	Nazwa i adres jednostki	Pozycja w bilansie , rachunku zysków i strat, zestawieniu zmian w funduszu	Tytuł wyłączenia (np. należność, zobowiązanie) oraz numer i data dokumentu	Kwota zł.

WÓJT GMINY

mgr Wiesław Skor

WYKAZ I OPIS DZIAŁANIA PROGRAMOW KOMPUTEROWYCH

UŻYTKOWANYCH W REFERACIE FINANSOWYM URZĘDU GMINY PACANÓW
ORAZ Z KTÓRYCH BAZ DANYCH REFERAT FINANSOWY KORZYSTA (WYKAZ DODATKOWYCH
PROGRAMÓW WYKORZYSTYWANYCH W URZĘDZIE GMINY PACANÓW)

Na podstawie przepisów artykułu 10 ust.1 pkt 3 lit. "c" ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowość (tekst jednolity Dz.U. Nr 152, poz1223 z 2009 r. z późn. zm.) ustala się wykaz programów komputerowych użytkowanych przez Referat Finansowy Urzędu Gminy Pacanów:

W ramach Systemu PUMA autorstwa firmy ZETO Olsztyn Sp. z o.o. działają następujące moduły:

Administracja – data rozpoczęcia eksploatacji modułu - 2007r.
Budżet – data rozpoczęcia eksploatacji modułu - 2007r.
Decyzje – data rozpoczęcia eksploatacji modułu - 2012r.
Eksport Danych – data rozpoczęcia eksploatacji modułu - 2007r.
Ewidencja ludności – data rozpoczęcia eksploatacji modułu - 2008r.
Faktury – data rozpoczęcia eksploatacji modułu - 2016r.
FK – data rozpoczęcia eksploatacji modułu – 2007r.
Gospodarka odpadami – Opłaty – data rozpoczęcia eksploatacji modułu – 2013r.
Izby rolnicze – data rozpoczęcia eksploatacji modułu w 2010r.
Kadry – data rozpoczęcia eksploatacji modułu w 2015r.
Kontrahenci – data rozpoczęcia eksploatacji modułu – 2007r.
OPJ - podatek od osób prawnych – data rozpoczęcia eksploatacji modułu – 2009r.
Opłaty różne – data rozpoczęcia eksploatacji modułu - 2012r.
Paliwa – data rozpoczęcia eksploatacji modułu - 2010r.
Płace – data rozpoczęcia eksploatacji modułu w 2015r.
Podatki – data rozpoczęcia eksploatacji modułu – 2009r.
Podatki od osób fizycznych (Grunt) – data rozpoczęcia eksploatacji modułu – 2009r.
POST – podatek od środków transportowych – data rozpoczęcia eksploatacji modułu - 2010r.
Statystyki dla rejestru mieszkańców – data rozpoczęcia eksploatacji modułu – 2008r.
Symulacje – data rozpoczęcia eksploatacji modułu – 2009r.
Szablony i arch. Wydruków – data rozpoczęcia eksploatacji modułu - 2012r.
Środki trwałe – data rozpoczęcia eksploatacji modułu - 2013r.
USC – data rozpoczęcia eksploatacji modułu - 2014r.
Windykacja – data rozpoczęcia eksploatacji w 2009r.
WPF – data rozpoczęcia eksploatacji w 2015r.
Wyborcy – data rozpoczęcia eksploatacji modułu w 2008r.
Zaświadczenia – data rozpoczęcia eksploatacji modułu w 2009r.

W ramach Systemu kadrowo-płacowego Saturn-HR firmy CSK ZETO Kielce S.A. działają następujące moduły:

Kadry – data rozpoczęcia eksploatacji modułu w 1996r.
Płace – data rozpoczęcia eksploatacji modułu w 1996r.

Dodatkowo w Referacie Finansowym korzysta się z następujących systemów:

PROGRAM PŁATNIK – system opracowany przez firmę ASSECO Poland
(przekazany nieodpłatnie przez ZUS). Data rozpoczęcia eksploatacji programu – 1999r.

System BeSTi@ – system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego, wskazany przez Ministerstwo Finansów. Data rozpoczęcia eksploatacji – 2006 rok.

Dodatkowo w Urzędzie Gminy Pacanów korzysta się z systemów:

- firmy GEOBID Katowice:
- EWOPIS – data rozpoczęcia eksploatacji – 2004r.
- EWMAPA View – data rozpoczęcia eksploatacji – 2009r.
- firmy PTH Technika Gliwice Sp. z o. o.:
- PB-USC – data rozpoczęcia eksploatacji – 2008r.
- firmy ZAKŁAD USŁUG INFORMATYCZNYCH S. Kowalski
- EWIDR – data rozpoczęcia eksploatacji – 2005r.

OPIS I FUNKCJE PROGRAMÓW:

Administracja

Moduł administracyjny zawiera funkcję obsługi użytkowników, edycji danych jednostki organizacyjnej, obsługi słowników wspólnych.

Budżet

Zadaniem modułu Budżet jest informatyczne wspomaganie urzędów miast, gmin i innych jednostek organizacyjnych w pracach związanych z tworzeniem projektu budżetu, a po jego zatwierdzeniu, z realizacją uchwalonego budżetu. Projekt jest tworzony wg klasyfikacji kont budżetowych, z możliwością wykorzystania danych z poprzednich lat. Po sporządzeniu projektów przez poszczególne jednostki organizacyjne, następuje proces korygowania (zmian) a po jego zakończeniu, zatwierdzenie projektu budżetu i utworzenie budżetu do realizacji. Warunkiem pełnego wykorzystania modułu jest ścisła współpraca z modułem FK. Dane o wszystkich zmianach i korektach budżetu są przesyłane do modułu FK, tak by dane w module FK zawierały aktualne informacje o planowanych kwotach dochodów i wydatków na poszczególnych kontach.

Decyzje

Moduł umożliwia generowanie decyzji o przyznaniu ulgi (odroczenie terminu, rozłożenie na raty, umorzenie zaległości, w tym umorzenie tylko odsetek bieżących).

Eksport Danych

Eksport danych jest modułem systemu, którego zadaniem jest eksportowanie danych z innych modułów do pliku XML.

Ewidencja ludności

Ewidencja Ludności jest modułem systemu NOWA GMINA, którego zadaniem jest informatyczna obsługa prac Komórek Ewidencji Ludności (KEL). Moduł ten może pracować na pojedynczym stanowisku komputerowym lub w sieci wielostanowiskowej. Pierwotne ładowanie LBD (Lokalnego Banku Danych – tzn. Bazy w KEL) jest dokonywane danymi pobranymi z TBD/WBD lub CBD (Terenowego/Wojewódzkiego lub Centralnego Banku Danych). Obsługa obejmuje mieszkańców stałych i osoby zameldowane czasowo ponad 3 miesiące – można też rejestrować osoby przebywające do 3 miesięcy. Do wydruków masowych należą spisy wyborców, listy poborowych i przedpoborowych, spis wydanych i używanych dokumentów tożsamości (DT) oraz tabele całkowicie redagowane przez użytkownika (generator wydruków). Moduł posługuje się słownikami (państwa, gminy z całej Polski, miejscowości i ulice z terenu Urzędu jak i z całej Polski, zawody, stopnie wojskowe, znaki szczególne) pozwalającymi na szybszą obsługę potrzeb użytkownika. Wszystkie słowniki wypełnione są już w trakcie instalacji modułu – jedynie słowniki miejscowości i ulic zawierające dane z terytorium obsługiwanego przez Urząd muszą być zweryfikowane przez użytkownika i to przed rozpoczęciem właściwej pracy modułu.

Faktury:

Obsługuje następujące zagadnienia:

-zakładanie i utrzymanie w aktualnym stanie kartotek produktów sprzedawanych i kupowanych przez podmiot obsługiwany,

-rejestrację faktur zakupu oraz sprzedaży i ich korekt, sporządzanie rejestrów: roczne, kwartalne, miesięczne, zarządzanie rejestrami: rozliczanie bilansów zamknięcia, tworzenie bilansów otwarcia, możliwość jednoczesnego tworzenia kilku rozdzielnych rejestrów dla różnych oddziałów, konfiguracja poszczególnych rejestrów z możliwością rozliczania albo nie rozliczania dokumentów zakupowych

FK/WPF

Celem modułu jest zautomatyzowanie procesu księgowania wszystkich operacji finansowych w zakresie księgowości jednostek budżetowych. Moduł umożliwia m.in.: rejestrowanie i dekretowanie dokumentów, podgląd stanu wykonania budżetu na danym koncie klasyfikacji z uwzględnieniem dokumentów zaksięgowanych, zadekretowanych oraz planu finansowego i zaangażowania środków (podczas dekretowania dokumentów), rejestrowanie dokumentów w dowolnym (otwartym) miesiącu bez konieczności zamykania miesiąca poprzedniego, generowanie zestawień obrotów i sald z dokumentów niezaksięgowanych celem dokonania symulacji obrotów na kontach, możliwość równoczesnej pracy na początku nowego roku w poprzednim i nowym roku obrotowym (bez konieczności zamykania roku i wprowadzania BO).

Gospodarka Odpadami - opłaty

Jest elementem systemu PUMA i realizuje wymagania Ustawy z dnia 1 lipca 2011 roku o zmianie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2011 Nr 152, poz. 897). Wspomaga pracę urzędu w zakresie obsługi deklaracji, naliczania opłat, wystawiania decyzji, windykowania należności oraz obsługę sprawozdawczości poprzez możliwość importu (alternatywnie poprzez wprowadzenie ręczne) kwartalnych sprawozdań składanych przez firmy wywozowe. Umożliwia również generowanie rocznego sprawozdania gminy zgodnie z wymaganiami prawa.

Izby rolnicze

Moduł zawiera funkcje obsługi izb rolniczych.

Kadry

Zadaniem modułu Kadry jest informatyczna obsługa prac realizowanych w dziale kadr urzędu. Jest poszerzony o informacje płacowe, co umożliwia związanie go z modułem Płace.

Kontrahenci

Moduł Kontrahenci zawiera funkcje obsługi danych osobowych i adresowych kontrahentów.

OPJ

Moduł OPJ zajmuje się obsługą prac związanych z naliczaniem podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób prawnych i jednostek organizacyjnych, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej. Na podstawie kartoteki podatników i deklaracji podatkowych składanych przez podatników do urzędu naliczane są wymiary podatkowe stanowiące podstawę rozliczeń z urzędem.

Funkcje uwzględnione w module:

- ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych
- naliczanie wymiarów podatkowych na podstawie deklaracji
- zmiany wymiaru podatku po nabyciu/zbyciu nieruchomości, gruntów, lasów
- generowanie przypisów rat i terminów płatności podatków do modułu Windykacji Podatkowej
- przeglądanie kartotek podatkowych
- prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości
- wyszukiwanie i przeglądanie informacji o działkach
- wystawianie/anulowanie decyzji o umorzeniu, odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty podatku lub zaległości podatkowej
- wystawianie/anulowanie decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego
- korespondencja z podatnikami (zawiadomienia o błędnych deklaracjach, zawiadomienia o stawkach podatkowych, wezwania do złożenia deklaracji)

- wydruki (zestawienia gruntów, lasów, nieruchomości; zestawienie deklaracji; zestawienie kontrahentów objętych podatkiem; rejestr decyzji; skutki ulg w podatku od nieruchomości)
- teksty pism i słowniki niezbędne do poprawnego działania modułu OPJ.

Opłaty Różne

Moduł umożliwia prowadzenie rozliczeń z płatnikami z tytułu różnych opłat pobieranych przez urząd. Istnieje możliwość zdefiniowania dowolnej opłaty (przez podanie kodu opłaty oraz określenie specyficznych cech np. czy od opłaty niezapłaconej w terminie płatności system ma naliczać odsetki (ustawowe, redyskontowe czy podatkowe) czy też nie naliczać, czy opłata ma podlegać windykowaniu czy będzie zapłacona na bieżąco w kasie itp.). Użytkownik jest w stanie prowadzić ewidencję wpływów z różnych dochodów pobierać je od płatników wystawiać upomnienia, tytuły wykonawcze bądź wezwania do zapłaty i otrzymać różne zestawienia w podziale na rodzaje

Paliwa

Moduł Paliwa jest częścią systemu PUMA – Nowa Gmina. Jego zadaniem jest informatyczne wspomaganie urzędów miast, gmin i innych jednostek organizacyjnych w pracach związanych z rejestracją dotacji rolniczych do paliw. Moduł umożliwia prowadzenie pełnej obsługi kartotek wnioskodawców tzn, rejestrację wniosków o dopłatę do paliwa, wystawianie decyzji pozytywnej lub odmownej na przyznanie dotacji lub wystawienie wezwania w sprawie uzupełnienia braków, poprawienia błędów we wniosku. System umożliwia także tworzenie szablonów tekstów decyzji i wezwań, aby użytkownik mógł sam ustalać ich treść. Przy tworzeniu każdej decyzji użytkownik może pobierać szablon, co skraca czas tworzenia pisma. Moduł pozwala na tworzenie plików z danymi do przelewów w formacie obsługiwanym przez systemy bankowe. Moduł współpracuje z modułem Kontrahenci, z którego pobierane są dane wnioskodawców oraz z modułem Podatki - os. fizyczne (GRUNTY), z którego pobierana jest powierzchnia użytków rolnych do wniosku. Dodatkowo moduł pozwala na wydruk wielu zestawień i wykazów według dowolnie wybranych parametrów. Użytkownik ma możliwość ustawiania niektórych parametrów niezbędnych do poprawnego działania modułu np. wprowadzanie stawki zwrotu i zużycia paliwa na aktualny rok.

Płace

Zadaniem modułu jest informatyczna obsługa prac wydziałów finansowych związanych z naliczaniem płac pracowników. Może pracować tylko w powiązaniu z modułem Kadry. Obydwie aplikacje wzajemnie się aktualizują, bowiem powiązane są zawartością informacyjną.

Podatki

Moduł Podatki zawiera funkcje wspólne dla wszystkich modułów podatkowych.

Podatki od osób fizycznych (Grunt)

Moduł zawiera funkcje do ewidencji i przeglądu danych gruntowych, leśnych oraz nieruchomości, a także do korekty tych danych. Moduł „Podatki od osób fizycznych” umożliwia także naliczanie podatku i wystawianie decyzji, podgląd, korygowanie oraz zatwierdzanie opłat związanych gruntami, lasami oraz nieruchomościami. Pozwala on także na wykonywanie wydruków dotyczących różnego rodzaju zestawień oraz wydruków zawiadomień o zmianie wysokości opłat.

POST

Moduł POST zajmuje się obsługą podatku od środków transportu.

Statystyki

Moduł przeznaczony jest do uzyskiwania różnego rodzaju zestawień z danych zawartych w Ewidencji Ludności. Zestawienia tutaj umieszczone są w formie tabelarycznych zbiorów danych jak i w postaci wykresów graficznych. Większość zestawień jest parametryzowana co umożliwia dostosowanie uzyskiwanych wyników do swoich potrzeb. Moduł ten zawiera także funkcjonalności wspomagające wypełnianie zestawień DW-2/DW-3 oraz umożliwia przygotowania plików z tymi raportami.

Symulacje

Moduł realizuje wyliczanie wysokości podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, podatku od środków transportowych. Obliczenia wykonywane są na podstawie istniejącego stanu danych modułów według. Różnych wariantów stawek tzn. stawek ustawowych, gminnych oraz dwóch wariantów stawek symulacyjnych. Program dostarcza dane do analizy wysokości podatku lub opłaty przy różnym poziomie stawek oraz podaje różnice w stosunku do wysokości wyliczonego podatku lub opłaty według stawki bazowej. System umożliwia także obliczenie skutków ulgi zwolnień (ustawowych i z uchwały rady gminy) udzielonych przez gminę.

Szablony i arch. wydruków

Moduł umożliwia tworzenie szablonów dokumentów, umów i pism w określonym zakresie.

Środki Trwałe

Celem modułu jest:

- usprawnienie zarządzania środkami trwałymi,
- zautomatyzowanie prac ewidencyjnych i obrachunkowych w zakresie środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Urząd Stanu Cywilnego

Moduł jest jednym z elementów systemu obsługi jednostek samorządu terytorialnego PUMA ściśle zintegrowanym z modułem Ewidencja Ludności. Ułatwia realizowanie zadań ustawowych zgodnie z obowiązującym prawem o aktach stanu cywilnego. Aplikacja wykorzystuje bazy danych SQL, przyspieszając wyszukiwanie informacji. Program pozwala na szybką i intuicyjną komunikację z użytkownikiem.

Windykacja

Moduł Windykacja obsługuje takie podatki jak:

- od osób fizycznych,
- od osób prawnych,
- za środki transportu,
- za posiadanie psa.

Funkcje uwzględnione w module Windykacji:

- zakładanie bilansu otwarcia oraz jego korekta
- zamknięcie bilansu otwarcia
- indywidualne kartoteki należności i wpłat z uwzględnieniem wystawionych upomnień i wezwań do zapłaty
- wydruk kartotek zaległości i nadpłat wg wybranego filtru
- naliczanie odsetek za zwłokę wg podanych parametrów
- wystawianie upomnień do zapłaty, rejestr wystawionych upomnień, wydruk upomnienia/upomnień
- wystawianie wezwań do zapłaty, rejestr wystawionych wezwań, wydruk wezwań
- generowanie i obsługa tytułów wykonawczych
- obsługa nadpłat
- dzienniki wpłat (DZ), raporty kasowe (RK), dziennik wpłat bankowych (WB), zwrotów (ZW), przeksięgowień (DK), nadpłat z bilansu otwarcia (BO), nadpłat z korekty bilansu otwarcia (BK) oraz dzienniki inkasenckie (DI)
- przeksięgowanie kwot do wyjaśnienia z możliwością dokonania zwrotu
- przeksięgowania wpłat na inne należności z możliwością dokonania zwrotu
- przeksięgowanie nadpłat z możliwością dokonania zwrotu
- obroty miesięczne z uwzględnieniem rodzaju opłaty
- zamknięcie miesiąca i roku
- wydruk rozliczenia miesięcznego – miesiące rozliczone i nierozliczone
- słowniki niezbędne do poprawnego działania modułu.

Wyborcy

Moduł Wyborcy przeznaczony jest do kompleksowej obsługi wyborów, do rejestracji wyborców z poza gminy, wyborców z gminy zmieniających adres głosowania także wyborców z Unii Europejskiej tzw. karty zielone/niebieskie. Zawarta jest tu także obsługa mieszkańców niegłosujących z różnych powodów, tzw. karty różowe. Moduł umożliwia obsługę wyborów/głosowań, które wymagają drugiej tury głosowania. Dla każdego głosowania przechowywane są oddzielne listy wyborcze. System daje możliwość obsługi wydruków głównych i dodatkowych list wyborców. Moduł umożliwia także przygotowanie zestawu raportów i zestawień wyborczych oraz przegląd rejestru wyborców z możliwością wykreślania wyborców z rejestru.

Zaświadczenia

Moduł **Zaświadczenia** zajmuje się obsługą drukowanych zaświadczeń. Funkcje uwzględnione w module:

- Przeglądanie kartoteki płatników podatku od osób fizycznych i prawnych;
- Dodawanie i usuwanie kontrahentów;
- Wydruki zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości;
- Wydruki zaświadczeń o wielkości gospodarstwa;
- Ustalanie rocznych i miesięcznych stawek dochodu;
- Rejestr wydanych zaświadczeń;
- Wydruk rejestru zaświadczeń;
- Migracja danych;
- Modyfikacja ustawień modułu;
- Zamknięcie roku.

System Saturn-HR

SATURN-HR Zarządzanie Zasobami Ludzkimi, Kadry i Płace to nowoczesny funkcjonalny program ułatwiający życie każdemu działowi HR.

Funkcjonalność systemu SATURN-HR:

- system przeznaczony dla małych, średnich i dużych przedsiębiorstw od wersji jednostanowiskowej do dużych instalacji z rozproszonym wprowadzaniem danych
- błyskawiczny dostęp do potrzebnych informacji za pomocą szerokiej palety standardowych i definiowanych raportów
- duża funkcjonalność systemu, automatyczne algorytmy naliczania składników płacowych (np. dokładne obliczanie zasiłków chorobowych, wynagrodzenia za urlop itd.)
- możliwość definiowania różnych składników wynagrodzenia obliczanych w oparciu o różne kombinacje algorytmów, metod i dobór parametrów
- szeroka parametryzacja systemu dająca możliwość dostosowania do wymagań konkretnej firmy
- łatwe wdrożenie systemu, poprzez wstępne przygotowanie przez autorów systemu parametrów dla najczęściej występujących zasad wynagradzania pracowników
- duża wydajność systemu
- ciągłe dostosowanie do zmieniających się przepisów prawnych
- możliwości integracji z systemami ERP.

Program PŁATNIK

Celem programu jest zapewnienie pełnej obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymiany informacji z ZUS. Program pozwala w szczególności wykonywać n/w zadania:

- zakładanie kartotek ubezpieczonych (wpisywanie danych osobowych, przeglądanie, aktualizacje np. zmiana dowodu, adresu nazwiska),
- tworzenie dokumentów ubezpieczeniowych tj. zgłoszenie, wyrejestrowanie pracownika, członka rodziny, zleceniobiorcy odnośnie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- tworzenie dokumentów rozliczeniowych tj. deklaracji i raportów imiennych zarówno bieżących jak i korygujących wraz z numerem wersji,
- wysyłanie zestawu dokumentów do ZUS (pobranie i rejestrowanie potwierdzenia wysyłki),
- uzyskanie i obsługę certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS,
- automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego,
- dwustronną wymianę informacji z ZUS,
- import danych z systemu kadrowo-płacowego.

System BeSTi@ jest to program wskazany i bezpłatnie udostępniony przez Ministerstwo Finansów jednostkom samorządu terytorialnego. Służy do sporządzania sprawozdań z wykonania planu budżetu przez jednostki samorządu terytorialnego, uchwał i zarządzeń zmieniających budżet, dokumentów planistycznych oraz przesyłania ich do Regionalnych Izb Obrachunkowych.

EWOPIS

System EWOPIS dla WINDOWS jest narzędziem do zakładania oraz prowadzenia ewidencji gruntów, budynków i lokali zgodnie z rozporządzeniem MRRiB z dnia 29 marca 2001r.

Podstawowe funkcje programu:

- Ewidencja podmiotu: osoby fizycznej, instytucji (osoby prawnej), małżeństwa, podmioty grupowe
- ewidencja przedmiotu: działki, budynki, lokale,
- obsługa jednostek rejestrowych gruntowych, budynkowych i lokalowych,
- obsługa dziennika zgłoszeń zmian,
- prowadzenie rejestru cen,
- prowadzenie rezerwacji numerów działek,
- eksport do SWDE części opisowej lub opisowej i graficznej (przy współpracy z programem EWMAPA)
- pełna współpraca z programem EWMAPA (wskazywanie działki, wyświetlanie informacji, szrafurowanie oraz wyszukiwanie, wyrys z wypisem).

EWMAPA View

Program ten przeznaczony jest dla osób korzystających wyłącznie z podglądu treści mapy numerycznej - na przykład gminy, której starostwo powiatowe udostępnia dane ewidencyjne oraz policja, straż pożarna lub inne służby ratunkowe posługujące się w pracy mapą. Program pozwala na sporządzanie wydruków, wyrysów, wplotów, także w powiązaniu z częściami opisowymi (np. opis i mapa). W programie udostępniona została możliwość eksportu oraz importu danych (np. SWDE, DXF, ASCII).

PB-USC

Program znacząco usprawniający pracę w urzędach stanu cywilnego.

- Rejestracja zdarzeń
- Wydawanie odpisów
- Prosta obsługa wydruków
- Drukowanie aktów na bazie zapewnień
- Wzmianki dodatkowe modyfikujące odpisy skrócone
- Adnotacje
- Przypiski - wzajemne powiązanie
- Wyszukiwanie aktów powiązanych przypiskami
- Wyszukiwanie aktów w komputerowym skorowidzu
- Skanowanie i wprowadzenie archiwalnych aktów do komputerowego skorowidza
- Zaświadczenia o zdolności prawnej
- Redagowanie protokołów, decyzji i innych dokumentów
- Automatyczne adresowanie zawiadomień
- Obsługa BEL - przekazywanie danych, współpraca z programami PESEL
- Obsługa GUS - karty statystyczne małżeństw
- Korespondencja z wykorzystaniem edytorów w Windows
- Adresowanie kopert
- Indeks rzeczowy pism
- Zaktualizowane słowniki podziału terytorialnego z adresami urzędów
- Statystyka zdarzeń
- Dziennik udostępnień (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych)
- Raportowanie pracy urzędu stanu cywilnego.

EWIDR

System EWIDR przeznaczony jest do prowadzenia ewidencji dróg. System EWIDR jest bardzo dobrym rozwiązaniem dla Zarządców, którzy tworzą ewidencję sami. Dzięki własnemu udziałowi w tworzeniu ewidencji, Zarządca drogi będzie potrafił w pełni i samodzielnie z niej korzystać. System dostosowany do "Szczegółowych warunkach technicznych dla znaków i sygnałów drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego i warunki ich umieszczania na drogach".

Dodatkowe, szczegółowe, informacje na temat funkcjonowania systemów, procedur i funkcji, a także programowych zasad ochrony danych zawarte są w INSTRUKCJACH Użytkownika dołączanych do poszczególnych programów komputerowych.

Wykaz szczegółowych programów określający, ich wersję zawiera Załącznik nr 1", który będzie na bieżąco aktualizowany i zatwierdzany przez Wójta Gminy Pacanów. Aktualizacja załącznika nie wymaga zmiany niniejszego zarządzenia


WÓJT GMINY
mgr Wiesław Skop

Załącznik nr 1
do Załącznika nr 4 Zasad (polityki)
Rachunkowości

do polityki rachunkowości

WYKAZ WERSJI PROGRAMÓW WYKORZYSTYWANYCH W URZĘDZIE GMINY PACANÓW

Według stanu na marzec 2018 r.

Systemu PUMA autorstwa firmy ZETO Software Sp. z o.o. – wersja 04.117
Systemu kadrowo-płacowego Saturn-HR firmy CSK ZETO Kielce S.A. – wersja 9.40
Program PŁATNIK – wersja 10.01.001
System BeSTi@ wersja 4.066.01.41
Program EWOPIS wersja 7
Program EWMAPA View wersja 12
Program PB-USC wersja 6.36.05
Program EWIDR wersja 1.0 (30.12.2015r.)
System GOSKOM.premium firmy PZI TARAN MIELEC wersja 1.9

WÓJT GMINY
mgr Wiesław Skon

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 31/ 2018

Wójta Gminy Pacanów

z dnia 13 marca 2018 r.

ZASADY RACHUNKOWOŚCI I ZAKŁADOWY PLAN KONT PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

Przepisy ogólne

§ 1. Ewidencję z tytułu podatków i opłat, zgodnie z § 10 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375) prowadzi się na kontach bilansowych i pozabilansowych.

Księgi rachunkowe są prowadzone:

- w języku polskim i w walucie polskiej komputerowo w programie „Puma”;
- w siedzibie jednostki w Urzędzie Gminy Pacanów przy ul. Rynek 15, 28-133 Pacanów ;

§ 2. Okresem obrachunkowym jest rok kalendarzowy, który rozpoczyna się 1 stycznia i kończy 31 grudnia, a okresem sprawozdawczym jest miesiąc. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy. Sprawozdania budżetowe sporządza się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1015 ze zm).

§ 3. Zadaniem komórki rachunkowości jest w szczególności:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
- 2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników;
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze;
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów, jeżeli czynności te nie zostały powierzone innej komórce organizacyjnej;
- 6) przygotowywanie sprawozdań;
- 7) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych;
- 8) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;

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

2. Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą:

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

3. Do udokumentowania wpłat (wygaśnięcia zobowiązania podatkowego) służą:

- 1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych;
- 2) wyciąg bankowy, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;
 - 1) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący - na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
- 4) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
- 5) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, (art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej);
- 6) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego.

4. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:

- 1) dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 4;
 - 2) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;
 - 3) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 i art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej;
 - 4) dokumenty informujące o przedawnieniu, (art. 70-71 Ordynacji podatkowej).
5. Do udokumentowania zwrotów służą:
- 1) wyciąg bankowy, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego,
 - 2) sprawdzony merytorycznie i zatwierdzony przez właściwe osoby wniosek dotyczący zwrotu złożony przez podatnika.

6. W przypadkach, które nie zostały określone w ust. 2-4, do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe.

§ 5. 1. Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:

- 1) egzemplarza pokwitowania;
- 2) podatnika;
- 3) podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty;
- 4) wysokości kwoty wpłaty lub wypłaty;
- 5) w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata;
- 6) daty wpłaty lub wypłaty.

2. Data wpłaty lub wypłaty, o której mowa w ust. 1 pkt 6, jest jednocześnie datą pokwitowania.

§ 6. 1. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.

2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków. W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód druków.

3. Upoważnionego pracownika rozlicza się z druków ścisłego zarachowania.

§ 7. 1. Wpłaty gotówkowe przyjmuje i wypłat gotówkowych dokonuje Bank NBS Solec Zdrój O/ Pacanów.

2. Dla każdego rodzaju podatku wypełnia się oddzielne pokwitowanie wpłaty albo pokwitowanie wypłaty, w co najmniej trzech egzemplarzach. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a oryginał pokwitowania wypłaty pozostaje w banku.

3. Łączne zobowiązanie pieniężne, określone w art. 6c ust. 1 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1892) stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.

4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. W zaświadczeniu podane są następujące dane:

- 1) numer pokwitowania;
- 2) imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika;
- 3) tytuł wpłaty;
- 4) suma wpłaty cyframi i słownie;
- 5) okres, którego dotyczy wpłata;
- 6) data wpłaty.

§ 8. 1. Dowody wpłaty oraz dowody wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia (konto 245) i wyjaśnia tytuł wpłaty.

2. Kolejność zaliczania kwot wpłaconych przez podatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości podatkowych regulują odrębne przepisy.

Jeżeli w kwocie tej mieści się również kwota kosztów egzekucji, wtedy w pierwszej kolejności pokrywa się koszty egzekucji, a następnie koszty upomnienia. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę, według zasad określonych w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

3. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki budżetowe tego organu, w którym zaległość figuruje.

Księgi rachunkowe i plan kont

§ 9. 1. Ewidencja podatków i opłat, jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 395).

§ 10. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

- 1) kontach bilansowych:
 - a) kontach syntetycznych księgi głównej,
 - b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;
- 2) kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:
 - a) syntetycznych,
 - b) analitycznych,
 - c) szczegółowych.

§ 11. 1. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu :

- 1) konto 130 – Rachunek urzędu w korespondencji ze stroną Ma konta 141, 221, 226
- 2) konto 141 – Środki pieniężne w drodze
- 3) konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 4) konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe;
- 5) konto 245- Wpływy do wyjaśnienia;
- 6) konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

2. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.

3. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:

- 1) z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;
- 4) z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;

- 5) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

4. Konta określone w ust. 3 prowadzi się w następujący sposób:

- 1) dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku;
- 2) dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.

5. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie prowadzić szczegółowych kont podatników. Dotyczy to w szczególności opłat lokalnych określonych w rozdziale 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1785 ze zm.)

§ 12. 1. Konta pozabilansowe obejmują:

1) konta syntetyczne:

- a) konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,
 - b) konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników;
- 2) konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków;
- 3) konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

2. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

3. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

§ 13. 1. Sumy obrotów na bilansowych lub pozabilansowych kontach szczegółowych prowadzonych do odpowiedniego konta analitycznego powinny być zgodne z obrotami na koncie analitycznym, do którego są prowadzone.

2. Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i szczegółowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

§ 14. Na koncie 130 - Rachunek urzędu, ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku:

1) na stronie Wn konta 130 księguje się:

- a) wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych, lub stroną Ma konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe;
- b) potwierdzenia wpływu środków pieniężnych w drodze z płatności bezgotówkowych zapłaconych za pomocą instrumentu płatniczego na rachunek bieżący urzędu w korespondencji z kontem 141;

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

- a) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221-Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.

§ 15. Na koncie 141-Środki pieniężne w drodze ujmuje się środki pieniężne w drodze z płatności bezgotówkowych.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze z płatności bezgotówkowych za pomocą instrumentu płatniczego w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 2; a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze z płatności bezgotówkowych, czyli potwierdzenia wpływu środków na rachunek bieżący urzędu w korespondencji z kontem 130-02 (rachunek dochodów jednostki);

§16. 1. Na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki:

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

2. Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

- 1) na stronie Wn konta 221 księguje się:
 - a) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 ,
 - c) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130-Rachunek bieżący urzędu ,jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika,
 - d) wypłaty należnego oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta -130-Rachunek bieżący urzędu , jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika;
 - e) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226;
- 2) na stronie Ma konta 221 księguje się:
 - a) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
 - c) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty , w korespondencji ze stroną Wn konta 130-Rachunek bieżący urzędu;
 - d) wpłatę należności zapłaconych za pomocą instrumentu płatniczego w korespondencji z kontem 141;
 - e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,
 - f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

g) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226- Długoterminowe należności budżetowe.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona wg dłużników.

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

§ 17. Na koncie 226 - Długoterminowe należności budżetowe ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków:

- 1) na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

§ 18. Wartość przejętych rzeczy i praw majątkowych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1. pkt 2 Ordynacji podatkowej, ujmuje się na odpowiednich kontach planu kont urzędu.

§ 19. Na koncie 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków w następujący sposób:

- 1) na stronie Wn konta 720 księguje się:
 - a) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) na stronie Ma konta 720 księguje się:
 - a) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:
 - a) przypisy należności,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,
 - c) zwrot nadpłaty,
 - d) wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty;
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:
 - a) odpisy należności,
 - b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
 - c) wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu,
 - d) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,

e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej,

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

1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:

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

2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:

- a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,

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

1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis jednostce budżetowej w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w wynik;

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

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

W przypadku, gdy orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich. Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej. Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich. Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu.

§ 24. 1. Na pozabilansowym koncie 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

1) na stronie Wn konta 991 księguje się:

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

2) na stronie Ma konta 991 księguje się:

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

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

§ 25. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zachować następujące warunki:

- 1) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych - w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą, i być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia;
- 2) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;
- 3) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności;
- 4) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

Rozliczanie inkasentów

§ 26. 1. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu przychodowym.

2. Jeden dowód wpłaty pobranych kwot - na rachunek bankowy urzędu - może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego.

§ 27.1. Rozliczenie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku oraz przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.

2. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowaniu w urzędzie obsługującym organ podatkowy, z wyjątkiem kwitariuszy niecałkowicie wykorzystanych, które zwraca się inkasentowi, jednakże dotyczące ich dowody wpłat zatrzymuje się i wykorzystuje przy sprawdzeniu kwitariusza, gdy zostanie zwrócony po całkowitym wykorzystaniu.

3. Jeżeli inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczanie go z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych na rachunek budżetu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji

WÓJT GMINY
mgr Wiesław Skon