

ZARZĄDZENIE NR 1/2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KOSÓW LACKI
z dnia 2 stycznia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.z 2021 r. poz. 217 ze zm.) oraz art. 40 ust. 4 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.), art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 3 w związku z art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) oraz w rozporządzeniach:

1) Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342),

2) Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375),

3) Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. z 2010 r. Nr 57, poz. 366),

4) Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2020 r., poz. 1564 ze zmianami),

5) Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2020 r., poz. 2396 ze zmianami),

6) Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 ze zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 1 stycznia 2024 roku zasady rachunkowości obejmujące w Urzędzie Miasta i Gminy w Kosowie Lackim:

1. Zasady ogólne prowadzenia ksiąg rachunkowych – załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego – załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych – załącznik nr 3 do zarządzenia, w tym:
 - a) zkładowy planu kont dla jednostki budżetowej - załącznik nr 3a,
 - b) zkładowy plan kont dla budżetu – załącznik 3b,
 - c) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych - załącznik nr 3c,
 - d) opis systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego – załącznik nr 3d,
4. System ochrony danych w jednostce – załącznik nr 4 do zarządzenia.
5. Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania – załącznik nr 5 do zarządzenia.

- 5
6. Zasady rachunkowości zadań finansowanych z wykorzystaniem środków z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych realizowanych przez jednostki organizacyjne Gminy Kosów Lacki - jednostki budżetowe i w organie gminy – załącznik nr 6 do zarządzenia.
 7. Zasady rachunkowości oraz plan kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego – załącznik nr 7 do zarządzenia.
 8. Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych – załącznik nr 8 do zarządzenia

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 44/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Kosów Lacki z dnia 16 sierpnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości ze zm.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

Burmistrz
Miasta i Gminy
Kosów Lacki



Jan Słomiak

ZASADY OGÓLNE PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe dla budżetu Gminy Kosów Lacki oraz Urzędu Miasta i Gminy w Kosowie Lackim prowadzone są w budynku (siedzibie) urzędu przy ul. Kościelnej 20 w Kosowie Lackim. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i walucie polskiej, w złotych i w groszach przy zastosowaniu technik komputerowych. Program informatyczny do prowadzenia rachunkowości zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Informacje dotyczące programu informatycznego do prowadzenia rachunkowości zostały przedstawione w załączniku Nr 3c do zarządzenia. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest system informatyczny:

- Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp.j. ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31 lok. 240 Legionowo,
- ARISCO Sp. z o.o. ul. Nawrot 134 Łódź,
- Płatnik Zakład Ubezpieczeń Społecznych ul. Szamocka 3,5 Warszawa,
- INKOM ul. Skłodowskiej 12, Sokołów Podlaski
- BeSTi@ konsorcjum firm SPIN S.A., Sputnik Software Sp. z o.o. oraz MiCOMP.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym są poszczególne kwartały oraz miesiące roku budżetowego. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc, na koniec którego dokonuje się sumowania obrotów i ustalenia sald na kontach ksiąg pomocniczych w celu uzgodnienia zapisów na tych kontach z zapisami na kontach syntetycznych.

Za poszczególne okresy sprawozdawcze sporządza się:

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia w sprawiesprawozdawczości budżetowej,
- sprawozdania z operacji finansowych na podstawie przepisów rozporządzenia w sprawiesprawozdań jednostek sektor finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
- sprawozdania finansowe na podstawie przepisów rozporządzeniem w sprawie rachunkowości oraz planów kont,
- deklaracje ZUS na podstawie przepisów ustawy o ubezpieczeniach społecznych,
- deklaracje US na podstawie przepisów ustawy o administracji podatkowej,
- deklaracje PFRON na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- deklaracje VAT na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług,
- deklaracje JPK na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług.

Rodzaje składanych sprawozdań:

za okresy miesięczne

sprawozdania budżetowe:

- sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego,
- sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego,

za okresy kwartalne**a) sprawozdania budżetowe za I, II, III, IV kwartał:**

- sprawozdanie Rb-NDS o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
- sprawozdanie Rb-50 o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- sprawozdanie Rb-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- sprawozdanie Rb-28NWS (za I i II kwartał) z wykonania planu wydatków samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego, które nie wygasły z upływem roku budżetowego,

b) w zakresie operacji finansowych za I, II, III, IV kwartał:

- sprawozdanie Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- sprawozdanie Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
- sprawozdanie Rb-ZN o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,

Za okresy roczne:**a) sprawozdania budżetowe:**

- sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego,
- sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego,
- sprawozdanie Rb-ST o stanie środków na rachunkach bankowych jednostki samorządu terytorialnego,
- sprawozdanie Rb-PDP z wykonania dochodów podatkowych gminy/miasta na prawach powiatu,

b) w zakresie operacji finansowych

- sprawozdanie Rb-UZ o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych,
- sprawozdanie Rb-UN o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej,

c) sprawozdanie finansowe obejmujące: w jednostce budżetowej:

- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- informację dodatkową według załącznika nr 12 do rozporządzenia,

w jednostce samorządu terytorialnego:

- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 7 do rozporządzenia,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 11 do rozporządzenia,

- informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 12 do rozporządzenia,
- skonsolidowany bilans jst według załącznika nr 9 do rozporządzenia.

Samorządowe jednostki budżetowe, w tym jednostki obsługujące, samorządowe instytucje kultury przekazują Burmistrzowi jednostki samorządu terytorialnego sprawozdania w zakresie operacji finansowych wyłącznie w postaci elektronicznej, opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, z wykorzystaniem aplikacji wskazanej na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Ministra Finansów lub w plikach elektronicznych zgodnych ze strukturami udostępnionymi na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Ministra Finansów.

W Urzędzie Miasta i Gminy sporządza się sprawozdania jednostkowe oraz zbiorcze w formie papierowej oraz dokumentu elektronicznego w informatycznym systemie Bestia, a następnie przekazuje w formie dokumentu elektronicznego:

- do Regionalnej Izby Obrachunkowej za pośrednictwem programu Besti@,
- do dysponenta I stopnia przekazującego dotacje na elektroniczną skrzynkę podawczą.

Sprawozdania podpisują kierownik jednostki oraz główny księgowy:

- w formie papierowej – odręcznie z pieczęcią imienną osoby podpisującej,
- w formie elektronicznej – bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu; w przypadku skrzynki podawczej – podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką komputerową.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

Dzienniki częściowe (rejestry) prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń, dla których wymagane jest prowadzenie wydzielonej ewidencji księgowej, tj. dla projektów, programów, zadań, przedsięwzięć finansowych z różnych źródeł.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego program informatyczny rachunkowości do obsługi księgowości budżetu JST oraz urzędu JST zapewnia generowanie zestawienia obrotów dziennika oraz dzienników częściowych.

Księga główna (konta syntetyczne bilansowe) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriału, stosownie do ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu JST, które są ujmowane w terminie ich zapłaty zgodnie z zasadą

kasową,

- w urzędzie JST ewidencja przychodów stanowiących dochody budżetu JST, nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na bankowy rachunek budżetu, dokonywana jest na bieżąco na podstawie dokumentów bankowych, tj. wyciągów bankowych do rachunku bankowego budżetu.

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

- środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami, w tym imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia,
- operacji sprzedaży,
- operacji zakupu,
- kosztów,
- operacji gotówkowych,
- innych istotnych dla jednostki składników aktywów.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych, sprawozdań finansowych, statystycznych na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego i innych wymaganych przepisami prawa oraz w wyniku rozliczeń z Budżetem Państwa, z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, do których jednostka została zobowiązana. Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazywane są w tej samej wysokości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu obrachunkowego w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej, tj.:

- a) w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych ujmuje się w ewidencji księgowej w kosztach i jako zobowiązania kwoty zobowiązań, wynikające z faktur, rachunków oraz innych dokumentów księgowych wystawionych i przekazanych przez kontrahentów w miesiącu następnym do 5 dnia miesiąca. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie ma znaczącego wpływu na wynik finansowy,
- b) do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego kończącego dany rok obrotowy przyjmuje się w koszty wszystkie dokumenty księgowe wystawione w miesiącu grudniu i dostarczone do 31 stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych budżetu JST oraz urzędu JST za dany okres sprawozdawczy, tj. miesiąc/rok budżetowy zawiera:

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

Obroty zestawienia obrotów i sald są zgodne z obrotami dziennika oraz obrotami zestawienia

dzienników częściowych. Konta ksiąg pomocniczych do kont syntetycznych budżetu JST oraz urzędu JST prowadzone są w zależności od potrzeb jednostki i wymogów skarbnika z podziałem według

rodzaju lub grup: zdarzeń, operacji, rozrachunków, kontrahentów oraz według klasyfikacji budżetowej.

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

w urzędzie JST na kontach:

074 Umorzenie obcych środków trwałych

091 Obce środki trwałe,

976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami,

980 Plan finansowy wydatków budżetowych,

981 Plan finansowy niewygasających wydatków,

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat,

w budżecie JST

991 Planowane dochody budżetu,

992 Planowane wydatki budżetu.

W ewidencji ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków dodatkowo zaangażowanie środków prowadzone w ewidencji pozabilansowej. Ewidencja zaangażowania prowadzona jest w szczególności klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf). Podstawą wprowadzania danych do ewidencji pozabilansowej są zatwierdzone przez głównego księgowego:

- a) równowartość zawartych umów oraz aneksów do tych umów, aktów notarialnych, decyzji, postanowień, porozumień, innych dokumentów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania następnie dokonania wydatków budżetowych,
- b) w przypadku umów wieloletnich ewidencji podlega zaangażowanie wydatków zarówno roku bieżącego, jak i lat przyszłych, odpowiednio na kontach do tego przeznaczonych, tj. 998, 999,
- c) zaangażowanie wydatków budżetowych w danym roku nie może przekraczać wielkości określonych w zatwierdzonym planie finansowym.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

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

Występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego (rzeczywistego) ze stanem ewidencyjnym wynikającym z księgi rachunkowej urzędu JST i ewidencji ilościowej rzeczowych składników majątku oraz na wycenie majątku (prócz składników podlegających ewidencji ilościowej) i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami, kontrahentami i innymi podmiotami należności oraz powierzonych innym podmiotom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach rachunkowych urzędu JST oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach rachunkowych urzędu JST z odpowiednimi dokumentami źródłowymi i księgowymi oraz weryfikacją realnej wartości tych składników.

MA

Spisowi z natury zgodnie z instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- gotówka w kasie, także czek i weksle obce,
- papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czek i weksle i inne,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały, określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. te, które obciążają koszty w dniu ich zakupu, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na konto 310 „Materiały” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu,
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów.

Spisowi z natury podlegają składniki aktywów, będące własnością innych podmiotów, powierzone jednostce do przechowania lub używania, przy czym kopie spisu każdorazowo należy wysłać do podmiotów będących ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu w drodze potwierdzenia sald polega na uzyskaniu od banków, kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych JST w banku prowadzącym bankową obsługę budżetu ujętych w księdze rachunkowej budżetu JST oraz urzędu JST, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej (tj. występujących w zapisach komputerowych). Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje główny księgowy jednostki lub osoby upoważnione.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych JST,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości i wartości bilansowej,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek uzgadniane są poprzez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje się** do:

należności spornych i wątpliwych,

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

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

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- środków pieniężnych w drodze,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz

- publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisuz natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i nieruchomości trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- rezerw, przychodów przyszłych okresów i innych rozliczeń międzyokresowych.

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych mając na uwadze termin ważności licencji,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych.

Grunty, budynki i inne nieruchomości wykazywane są w aktywach bilansu urzędu JST. W przypadku gdy budynki zostały przekazane jednostce budżetowej w trwały zarząd, tj. jednostka budżetowa posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce wykazane są w bilansie samorządowej jednostki budżetowej. Grunty, budynki i inne nieruchomości podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych ewidencji księgowej oraz ewidencji środków trwałych prowadzonej w urzędzie JST z odpowiednimi dokumentami źródłowymi:

- wyciągami z ksiąg wieczystych,
- decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym,
- decyzją właściwego organu o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego,
- umową dzierżawy, użyczenia i innymi przewidzianymi przepisami prawa,

w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych nieruchomości. Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości zgodnie z § 8 rozporządzenia w sprawie rachunkowości. Sposób inwentaryzacji gruntów, budynków i budowli wskazany jest przez kierownika jednostki w instrukcji inwentaryzacyjnej oraz w zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe budżetu to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata kolejne.

Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. pozwalającymi na wiarygodne oszacowanie skutków toczącego się postępowania sądowego, ukazującymi wartość przedmiotu pozwu czy też zawierającymi ryczałty od dostawców udzielone jednostce na pokrycie kosztów ewentualnych napraw gwarancyjnych.

Zasady i terminy inwentaryzacji składników majątkowych określa odrębna procedura.

5. Przyjęte zasady i uproszczenia

1. Pełną wartością wszystkich zakupionych materiałów obciąża się od razu właściwe koszty. Materiały w postaci: opał, materiały budowlane podlegają na koniec roku inwentaryzacji i wycenie (w cenie ewidencyjnej) ujmuje się na koncie 310, zmniejszając równocześnie

- odpowiednie koszty. Pod data 31 grudnia następnego roku wartość tych zapasów odnosi się w koszty, a zapasy ujęte w następnym spisie wprowadza na stan konta 310.
2. Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
 3. Nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów dla kosztów nieistotnych dla wielkości wyniku oraz kosztów występujących z tego samego tytułu i przechodzących z roku na rok w zbliżonej wysokości (np. prenumerata, ubezpieczenie mienia, licencje na programy komputerowe).
 4. Konto 490 – Rozliczenie kosztów wystąpi, jeżeli konieczne będzie zastosowanie konta 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów tj. w przypadku wystąpienia kosztów istotnych dla wielkości wyniku.
 5. Koszty nieistotne dla wielkości wyniku to 0,25 % ogólnej kwoty kosztów Urzędu Miasta i Gminy z roku poprzedniego.
 6. Środki trwałe (z wyjątkiem gruntów) oraz wartości niematerialne i prawne (podlegające stopniowej amortyzacji) amortyzuje się według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
 7. Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku. Rozpoczęcie umorzenia lub amortyzacji następuje od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym ten środek lub wartość przyjęto do używania, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono ich niedobór.
 8. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości, w momencie oddania do używania umarza się jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
 9. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy.
 10. Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego stosuje się zasady wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2023, poz.761).
 11. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń, polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych.
 12. Nie obejmuje się gospodarką magazynową kupowanych na bieżąco, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, środków czystości i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu – materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie. Spis materiałów dokonuje się na koniec roku budżetowego.
 13. Terminy graniczne księgowania dowodów do właściwych okresów sprawozdawczych – ustala się, że dokumenty księgowe, które wpłyną do UMiG Kosów Lacki po upływie miesiąca sprawozdawczego, ale do 5 dnia następnego miesiąca ewidencjonuje się do okresu, którego dotyczą, zaś od 6 dnia ewidencjonuje się w następnym okresie sprawozdawczym, pod datą wpływu. Dokumenty księgowe (faktury) ewidencjonuje się przyjmując do okresu sprawozdawczego pod datą sprzedaży.

6. Instrukcja ustalania odpisów aktualizujących wartość należności

1. Wycenę bilansową należności przeprowadza się na dzień 31 grudnia roku obrotowego.
2. Za przeprowadzenie bilansowej wyceny należności odpowiedzialny jest główny księgowy. W celu realizacji tego zadania główny księgowy może żądać informacji od pracowników

- merytorycznych o sytuacji finansowej dłużników, z którymi odpowiedzialni pracownicy merytoryczni współpracują.
3. Pracownicy merytoryczni przedkładają głównemu księgowemu wykazy zaległości w podziale na grupy do dnia 30 stycznia po roku obrotowym.
 4. Pracownicy merytoryczni, w miarę posiadanych informacji, wnoszą uwagi o sytuacji finansowej dłużników i w formie pisemnej przekazują je głównemu księgowemu w terminie do 30 stycznia po roku obrotowym.
 5. W oparciu o uzyskane informacje główny księgowy ustala odpisy aktualizujące wycenę należności, stosując zasady określone w przepisach art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości. Według tych przepisów wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:
 - 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości- do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
 - 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego- w pełnej wysokości należności,
 - 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna- do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
 - 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego- w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
 - 5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców- w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.
 6. W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością. Przedziałom czasowym przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności według podanych niżej wartości procentowych. Należności dzieli się 3 grupy.
 - 1) należności z tytułu podatków, zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych
 - 2) należności w tytułu umów cywilno- prawnych
 - 3) pozostałe należności.
 7. Należności z poszczególnych grup aktualizuje się wg. poniższych zasad:
 - 1) Należności z tytułu podatków, zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych:
 - a) do 1 roku – odpis aktualizujący w wysokości 25%
 - b) powyżej 1 roku do 3 lat - odpis aktualizujący w wysokości 50%
 - c) powyżej 3 lat - odpis aktualizujący w wysokości 100% należności
 Odpisowi aktualizującemu z tytułu podatków podlegają należności przedawnione na które wystawione jest postanowienie Naczelnika Urzędu Skarbowego w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego w wysokości 100%.
 - 2) Należności z tytułu umów cywilnoprawnych:
 - a) do 1 roku – bez odpisu aktualizującego
 - b) powyżej 1 roku do 2 lat - odpis aktualizujący w wysokości 50%
 - c) powyżej 2 lat do 3 lat - odpis aktualizujący w wysokości 75% należności,

- 75
- d) powyżej 3 lat - odpis aktualizujący w wysokości 100% należności
- 3) Pozostałe należności:
- a) do 6 miesięcy- bez odpisu aktualizującego,
 - b) powyżej 6 miesięcy do 1 roku - odpis aktualizujący w wysokości 50% należności,
 - c) powyżej 1 roku – odpis aktualizujący w wysokości 100% należności
8. Należności spłacone po dacie bilansu, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny.
9. Wycenę bilansową należności należy zakończyć do dnia 28 lutego roku następnego.

7. Wzajemne wyłączenia pomiędzy jednostkami

Łącznie ze sprawozdaniami finansowymi należy przedłożyć arkusze wzajemnych rozliczeń między jednostkami:

- 1) do bilansu - Arkusz wzajemnych rozliczeń między jednostkami – Wyłączenia do bilansu,
 - 2) do rachunku zysków i strat - Arkusz wzajemnych rozliczeń między jednostkami – Wyłączenia do rachunku zysków i strat,
 - 3) do zestawienia zmian w funduszu jednostki - Arkusz wzajemnych rozliczeń między jednostkami – Wyłączenia do Zestawienia zmian w Funduszu Jednostki,
- Zasady dokonywania wzajemnych wyłączeń pomiędzy jednostkami zostały opisane w załączniku nr 3a do zarządzenia w zasadach funkcjonowania konta pozabilansowego 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami".

BUKMISTRZ
Jan Stobylak

.....
(pieczęć urzędu)

.....
(miejscowość i data)

Arkusz wzajemnych rozliczeń między jednostkami – Wyłączenia do bilansu

Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” – Należności

Wykaz – stan narastająco za rok

L.p.	Nazwa i adres kontrahenta	Tytuł należności	Symbol konta syntetycznego	Kwota	Pozycja w bilansie	Uwagi
RAZEM				0,00		

Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” – Zobowiązania

Wykaz – stan narastająco za rok

L.p.	Nazwa i adres kontrahenta	Tytuł zobowiązania	Symbol konta syntetycznego	Kwota	Pozycja w bilansie	Uwagi
RAZEM				0,00		

.....
(pieczęć i podpis głównego księgowego)

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

BURMISTRZ
Jan Słomka

.....
(pieczęć urzędu)

.....
(miejscowość i data)

Arkusz wzajemnych rozliczeń między jednostkami – Wyłączenia do rachunku zysków i strat

Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” – **Przychody**

Wykaz – stan narastająco za rok

L.p.	Nazwa i adres kontrahenta	Tytuł przychodu	Symbol konta syntetycznego	Kwota	Pozycja w rachunku zysków i strat	Uwagi
RAZEM				0,00		

Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” – **Koszty**

Wykaz – stan narastająco za rok

L.p.	Nazwa i adres kontrahenta	Tytuł kosztu	Symbol konta syntetycznego	Kwota	Pozycja w rachunku zysków i strat	Uwagi
RAZEM				0,00		

.....
(pieczęć i podpis głównego księgowego)

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

BURMISTRZ
Jan Młotek

.....
(pieczęć urzędu)

.....
(miejscowość i data)

**Arkusze wzajemnych rozliczeń między jednostkami –
Wyłączenia do Zestawienia zmian w Funduszu Jednostki**

Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” – **Zmniejszenia funduszu**

Wykaz – stan narastająco za rok

L.p.	Nazwa i adres kontrahenta	Tytuł operacji – dokument księgowy	Symbol konta syntetycznego	Kwota	Pozycja w zestawieniu zmian w funduszu	Uwagi
RAZEM				0,00		

Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” – **Zwiększenia funduszu**

Wykaz – stan narastająco za rok

L.p.	Nazwa i adres kontrahenta	Tytuł operacji – dokument księgowy	Symbol konta syntetycznego	Kwota	Pozycja w zestawieniu zmian w funduszu	Uwagi
RAZEM				0,00		

.....
(pieczęć i podpis głównego księgowego)

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

BURMISTRZ
Jan Stomiat

ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad. Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości. Nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty ich wartości.

Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji księgowej:

- nabyte z własnych środków – w cenie nabycia,
- otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – w wartości określonej w tej decyzji,
- otrzymane na podstawie darowizny bez wskazania ich wartości – w wartości rynkowej na dzień nabycia (wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia).
Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji. Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych w załączniku nr 1. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” natomiast amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.
Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:
- traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”;

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- środki trwałe w budowie (inwestycje),
- mienie zlikwidowanych jednostek.

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego (gminy) otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki. Aktywa uznaje się za środki trwałe jeżeli spełniają następujące warunki:

- posiadają formę rzeczową lub są rzeczowym prawem majątkowym;
- przewidywany okres ich ekonomicznej użyteczności w danej jednostce jest dłuższy niż rok (12

miesiący);

- są przeznaczone do wykorzystania na potrzeby jednostki, w tym także do trwałego wykorzystywania przez inne jednostki na podstawie umów najmu, dzierżawy lub leasingu operacyjnego.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym: grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki, budowle, a także lokale będące odrębną własnością,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w środkach trwałych,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, w przypadku gdy jednostka występuje jako „korzystający” w wyniku leasingu finansowego.

Środki trwałe mogą zawierać części składowe, które są niezbędne do uznania składnika majątku jako kompletny. Część składowa jest to nieodłączny element środka trwałego warunkujący jego użytkowanie, który nie może być od niego odłączany bez istotnego uszczerbku dla zdolności środka trwałego do użytkowania. Środki trwałe mogą posiadać również części dodatkowe i peryferyjne. Część dodatkowa jest elementem środka trwałego który zwiększa jego walory użytkowe, ale nie jest niezbędny do jego funkcjonowania lub nie powoduje ograniczenia w jego użytkowaniu. Część peryferyjna to element fizycznie niewchodzący w skład środka trwałego. Część realizuje samodzielnie określone funkcje użytkowe. Część peryferyjna nie warunkuje możliwości użytkowania środka trwałego, z którym ma być powiązana, a jej brak nie ograniczającego właściwości użytkowych. Części dodatkowe i peryferyjne nie przesądzają o uznaniu środka trwałego za kompletny.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- a) w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu, w tym koszty transportu, załadunku i wyładunku, składowania, ubezpieczenia, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów z naliczonym podatkiem od towarów i usług VAT. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i upusty udzielane przez dostawcę.
- b) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, obejmującego koszty pozostające w bezpośrednim związku z danym produktem oraz uzasadnioną i zakwalifikowaną część kosztów pośrednio związanych z wytworzeniem tego produktu. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie kosztu wytworzenia produktu, jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży netto takiego samego lub podobnego produktu, pomniejszonej o przeciętnie osiągnięty przy sprzedaży produktu zysk brutto ze sprzedaży.
- c) w przypadku spadku i darowizny – wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu, wartości godziwej z dnia otrzymania, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny lub umowie o nieodpłatnym przekazaniu,
- d) w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a w przypadku ich braku według wartości godziwej lub według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę, eksperta,
- e) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego lub od jednostki budżetowej – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- f) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,
- g) w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez

rzeczoznawcę, eksperta.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, które nie podlegają umorzeniu) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Dla środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Wartość początkowa środków trwałych i dokonane odpisy umorzeniowe podlegają zwiększeniu:

- w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, modernizacji lub rekonstrukcji) środków trwałych,
- w wyniku aktualizacji wyceny przeprowadzanej na podstawie i zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, na podstawie decyzji kierownika jednostki w związku z wykonywaniem przepisów szczególnych, tj. w przypadku gdy właściwy minister określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych w jednostkach samorządu terytorialnego. Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych odnosi się na konto 800 "Fundusz jednostki" w zakresie aktywów trwałych.

W bilansie wykazuje się grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, na podstawie posiadanej decyzji właściwego organu, protokołu zdawczo – odbiorczego z przekazania gruntu w trwały zarząd lub innego źródłowego dokumentu. Grunty wycenione są: w cenie zakupu (nabycia), zgodnie z wyceną wynikającą z decyzji o przekazaniu w trwały zarząd bądź na podstawie dokumentu źródłowego lub wyceny eksperta.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Środki trwałe finansowane są ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie „rozporządzenia w sprawie dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów” oraz „rozporządzenia w sprawie finansowania inwestycji”. Środki trwałe umarzane są stopniowo (z wyjątkiem gruntów) według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy). Dokonywanie odpisów umorzeniowych rozpoczyna się w miesiącu następującym po miesiącu oddania/przyjęcia środka trwałego do użytkowania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na ostatni dzień końca roku budżetowego (kalendarzowego). W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Ewidencja analityczna środków trwałych prowadzona jest wg. klasyfikacji rodzajowej środków trwałych w rozbiciu na poszczególne obiekty inwentarzowe, w formie elektronicznej za pomocą programu „Środki trwałe”. Wszystkie środki trwałe otrzymują w chwili wprowadzenia do ewidencji numer inwentarzowy, który nadawany jest automatycznie przez program „Środki trwałe” i obowiązuje przez cały okres użytkowania środka trwałego. Uzgodnienie zapisów ewidencji syntetycznej z analityczną środków trwałych dokonywane jest w zależności od intensywności wystawiania dokumentów księgowych – OT, WT, PT.

Do ewidencji środków trwałych dopuszcza się wprowadzanie zbiorczych obiektów inwentarzowych wraz z określeniem nowej nazwy odnoszącej się do rodzaju lub funkcji łączonych środków trwałych:

- a) obiekty zespolone funkcjonalnie, w skład mogą wchodzić środki trwałe różne co do rodzaju, ale pełniące swą funkcję łącznie;
- b) obiekty zespolone rodzajowo, w skład których wchodzi środki trwałe identyczne lub podobne co do rodzaju, należą do tego samego KŚT, użytkowane są w podobnych warunkach, spełniają zbliżone funkcje i nie zachodzi potrzeba ustalania amortyzacji odrębnie dla każdego z nich;
- c) sieciowe środki trwałe, połączone ze sobą w celu realizowania zadań przesyłowych, dystrybucyjnych lub transportowych;

Tworzenie zbiorczych obiektów inwentarzowych ma również znaczenie w przypadku nieistotnej

wartości początkowej składnika majątku spełniającego warunki uznania za środek trwały.

Ulepszenie środków trwałych to przebudowa, rozbudowa, modernizacja powodująca że wartość użytkowa tego środka trwałego po zakończeniu ulepszenia powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie. Środek trwały uważa się za ulepszony, gdy suma wydatków poniesionych na ich rozbudowę, przebudowę, modernizację, adaptację lub rekonstrukcję przekracza 10.000,00 zł i wydatki powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania.

Jeżeli nakłady poniesione na ulepszenie danego obiektu są w skali roku niższe od istotnej wartości początkowej środka trwałego, wówczas uznaje się je za koszty bieżącej działalności. Środki trwałe powstałe i nabyte z mocy prawa na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 roku o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 1363), ujmują się w ewidencji środków trwałych na podstawie stosownej decyzji ustalającej odszkodowanie za utracone prawo do nieruchomości. Środki trwałe wydzielone pod drogi publiczne i nabyte z mocy prawa, na podstawie art. 98 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 1990), ujmują się w ewidencji na podstawie stosownej decyzji ustalającej odszkodowanie za utracone prawo do nieruchomości.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione § 7 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 342 z późn. zm.), finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Pozostałe środki trwałe obejmują:

- a) środki trwałe które, bez względu na wartość są umarzane jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania:
 - książki i inne zbiory biblioteczne,
 - odzież i umundurowanie,
 - meble i dywany,
- b) środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe ujmują się w ewidencji wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” o wartości początkowej od 1.000,00 zł i umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmują się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 – Zużycie materiałów i energii i 402 – Usługi obce.

Natomiast środki trwałe o wartości od 500,00 do 999,99 zł stanowią koszty podstawowej działalności operacyjnej jako koszty zużycia materiałów, objęte są ewidencją pozabilansową ilościową, są to rzeczowe składniki aktywów o cechach środków trwałych, ale niskiej wartości początkowej.

Rezygnuje się z ewidencji wartościowej zapasów artykułów biurowych, sanitarnych, promocyjnych, których zakup wynika z zamówień poszczególnych wydziałów merytorycznych, a także materiałów służących do wykonania bieżących napraw i remontów. Kierując się zasadą istotności wymienione grupy zapasów ujmowane są w księgach rachunkowych bezpośrednio w koszty.

Środki trwałe w budowie (inwestycje) obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego, a także nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów, zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania i związane z nimi różnice

kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,

- opłaty notarialne, sądowe i inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacone do zakończenia budowy.

Ponadto do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geologicznych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogłoszeń, przetargów i innych, które poniesione zostały przed udzieleniem zamówień związanych z realizacją inwestycji oraz kosztów ogólnego zarządu.

Przed rozpoczęciem inwestycji polegającej na ulepszeniu lub rozbudowie istniejących środków trwałych (obiektów budowlanych), wydział realizujący inwestycje ustala w czyich księgach rachunkowych zaewidencjonowany jest dany środek trwały tj. w księgach Urzędu Miasta i Gminy czy w księgach jednostek organizacyjnych Gminy. W ewidencji nie ujmuje się składników majątku, które zostały zakupione (wytworzone) na rzecz jednostki organizacyjnej, pod warunkiem, iż umowa na dofinansowanie danej inwestycji nie zobowiązuje do rozliczenia jej dokumentem OT. Po zakończeniu zadania inwestycyjnego, Wydział realizujący zadanie przekazuje użytkownikowi prowadzącemu ewidencję analityczną środków trwałych, ogół poniesionych kosztów zaewidencjonowanych w księgach Urzędu Miasta i Gminy na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, wystawiając dowody PT wg. grup rodzajowych środków trwałych z adnotacją o przekazaniu kosztów inwestycji pn.”...”. Inwestycje mogą być realizowane na gruntach, których właścicielem jest Gmina Kosów Lacki. Wyjątek stanowią inwestycje w obcych środkach trwałych. W związku z tym przed przystąpieniem do realizacji inwestycji polegających na budowie nowych obiektów, właściwy merytorycznie wydział winien ustalić właściciela gruntu, na którym planowana jest dana inwestycja.

Mienie zlikwidowanych jednostek obejmuje rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub podległej jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący o ich przeznaczeniu. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu i rozchodowane według wartości określonej na podstawie następującej dokumentacji:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencję analityczną zlikwidowanych jednostek stanowią wykazy przekazanych przez jednostkę likwidowaną składników majątkowych, zawierających ich charakterystykę oraz ilości i wartość.

Wartości niematerialne i prawne zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy o rachunkowości są toabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok,

24

przeznaczone do używania na potrzeby jednostki:

- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
- know-how.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – w wysokości określonej w tej decyzji, otrzymane jako darowizna – w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej, przekraczającej kwotę określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych podlegają sfinansowaniu środkami na inwestycje i są umarzane stopniowo według stawek i zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym osób prawnych (stosuje się stawkę 50%, czyli umarzane są w ciągu dwóch lat). Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 10.000,00 zł ujmują się w ewidencji wartościowej na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne”.

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

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania a umorzenie to jest ujmowane na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii” i ujmują się je tylko w ewidencji ilościowej pozabilansowej.

Licencja na system operacyjny, która jest przypisana do konkretnego urządzenia (np. komputera, maszyny) i może być używana tylko na tym urządzeniu, nie jest ujmowana jako odrębny składnik aktywów, lecz wchodzi w skład obiektu środka trwałego zwiększając jego wartość początkową.

Licencja wielostanowiskowa na system operacyjny, która jest niezależna od konkretnego urządzenia, w efekcie czego może być użytkowana na wielu różnych urządzeniach, jest ujmowana jako odrębny składnik aktywów trwałych jako wartość niematerialna i prawna.

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji zgodnie ze stanem faktycznym, spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. UOR (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 217) oraz zadekretowane.

Ewidencją należy objąć wszystkie etapy rozliczeń, poprzedzające płatności wydatków. Obowiązują następujące zasady ewidencji:

- 1) ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz ewidencja ilościowa, prowadzona jest przez:

- a) Wydział Finansowy wartościowo na kontach 011, 013, 015, 071, 072, 091, 074 oraz w programie Środki Trwałe,
- b) Wydział Rozwoju Gospodarczego – grunty.

- 2) ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest przez Wydział Finansowy wartościowo na kontach 020, 071 oraz w programie Środki Trwałe,

- 3) ewidencję i rozliczanie kosztów dokonuje się w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4.

Należności długoterminowe których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego, ujmowane są w księdze jednostki i wykazywane w jej bilansie. Zgodnie z § 8 ust. 5 i 6 „rozporządzeniem w sprawie rachunkowości oraz planów kont” odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad

obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP. Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35bust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym w myśl § 10 rozporządzeni w sprawierachunkowości oraz planów kont:

- w budżecie JST odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach nie kasowych konto 962 "Wynik napozostałych operacjach",
- odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego. Na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki długoterminowe wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

Długoterminowe aktywa finansowe jako inwestycje długoterminowe obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
 - akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.
- Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

- wartości godziwej,
- w skorygowanej cenie nabycia, o ile określony został dla nich termin wymagalności.

Udziały w jednostkach podporządkowanych wycenia się według zasad dla udziałów w innych jednostkach lub metodą praw własności (dla aktywów trwałych). Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący JST o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki zlikwidowanego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji / umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

Zapasy obejmują materiały (np. artykuły biurowe, tonery, papier do drukarki, paliwo).

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu, jeśli koszty zakupione stanowią istotnej wartości. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie inwentaryzacji drogą spisu z natury ustalana jest wartość niezaużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności jednostki. Jednostka prowadzi ewidencję materiałów:

- ilościowo-wartościową,

- ilościową, których wykaz ustala kierownik jednostki określając jednocześnie sposób pozaksięgowej kontroli ich stanu i zużycia.

W bilansie rzeczowe składniki aktywów obrotowych wyceniane są w cenach nabycia z uwzględnieniem zasady ostrożnej wyceny, która w tym przypadku oznacza, że cena nabycia może być wyższa od ich ceny sprzedaży netto (określonej w art. 28 ust. 5 ustawy o rachunkowości) w dniu bilansowym. Na dzień bilansowy składniki zapasów nabyte przez jednostkę wycenia się według ceny ich zakupu.

Rezygnuje się z ewidencji wartościowej zapasów niektórych artykułów biurowych, sanitarnych, promocyjnych, których zakup wynika z zamówień poszczególnych wydziałów merytorycznych oraz akcesoriów komputerowych, a także służących do wykonania bieżących napraw i remontów.

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

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

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

- odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
- odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zaliczają się do wyniku na pozostałych operacjach nie kasowych.

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

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

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty zgodnie z zapisami zawartymi w art. 59 ustawy o finansach publicznych i podjętej na tej podstawie Uchwały Rady Miasta i Gminy Kosów Lacki w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Kosów Lacki i jej jednostkom podległym.

Niewielkie salda należności, których kwota nie przekracza kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

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

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku

sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,

- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

Krótkoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe, weksle). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa, wartości godziwej dla papierów, dla których nie istnieje aktywny rynek.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych, które wycenia się na dzień bilansowy na poziomie wartościnominalnej. W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne (np. koszty czynszów, dzierżawy, energii płaconych z góry, ubezpieczeń majątkowych, opłat za wieczyste użytkowanie gruntów, prenumeraty czasopism, publikacji itp.) mają nieistotną wartość i nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują lub mają nieistotną wartość, dlatego nie są tworzone. Jednostka nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

Zobowiązania wycenia się w wartości nominalnej, łącznie z VAT, a na dzień bilansowy oraz na koniec każdego kwartału – w wysokości wymaganej zapłaty, tzn. łącznie z wymaganymi odsetkami. Zobowiązania finansowe mogą być wyceniane według skorygowanej ceny nabycia, a jeżeli jednostka przeznacza je do sprzedaży w okresie do 3 miesięcy, to według wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej. W zakresie sprawozdawczości budżetowej według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu gwarancji i poręczeń (Dz.U. z 2010 r. Nr 57, poz. 366).

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według wymaganej kwoty zapłaty, wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej dla przeznaczonych do sprzedaży w okresie 3 miesięcy.

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

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

Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r.

Rezerwy w jednostce tworzone są na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości według wiarygodnie oszacowanej wartości, które dotyczą w szczególności oszacowanych skutków toczącego się postępowania sądowego, rozliczeń i wynikających z nich roszczeń.

Zobowiązania warunkowe powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia.

Przychody urzędu JST obejmują dochody budżetu JST nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, w szczególności subwencje i dotacje otrzymane od dysponenta środków budżetowych oraz budżetu państwa, udziały w podatku dochodowym i inne.

Przychody przyszłych okresów obejmują równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

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

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

2. Ustalanie wyniku finansowego Urząd JST

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

Ewidencja i rozliczanie kosztów działalności podstawowej prowadzona jest na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”. W ciągu roku budżetowego zgodnie z zasadą memoriału koszty ewidencjonowane są w okresie sprawozdawczym, którego dotyczą.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się:

- zysk (strata) z działalności podstawowej,
- zysk (strata) z działalności operacyjnej,
- wynik brutto.

Budżet JST (organ finansowy)

Wynik wykonania budżetu JST (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie wykonania budżetu JST ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

W bilansie z wykonania budżetu JST sporządzonym na koniec roku budżetowego dochody budżetu obejmują dotacje celowe z budżetu państwa (współfinansowanie) oraz środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w związku z czym wynik bilansowy budżetu JST oraz wykazany w rocznym sprawozdaniu Rb-NDS sprawozdanie o nadwyżce/deficycie JST, są sobie równe.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący JST, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

BURMISTRZ
Jan Słomniak

99

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 1/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Kosów Lacki
z dnia 2 stycznia 2024 r.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Zakładowy Plan Kont

Zakładowy Plan Kont dla urzędu JST i budżetu JST zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

1. Urząd Miasta i Gminy w Kosowie Lackim jako jednostka budżetowa - księgi rachunkowe prowadzone są w oparciu o zakładowy plan kont (załącznik nr 3a do zarządzenia) opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik Nr 3 do rozporządzenia w sprawie rachunkowości. Ewidencja podatków i opłat dla organów podatkowych JST jest prowadzona na podstawie planu kont według rozporządzenia w sprawie rachunkowości organów podatkowych.
2. Budżet jednostki samorządu terytorialnego (organ finansowy) - księgi rachunkowe budżetu jednostki samorządu terytorialnego prowadzone są w oparciu o zakładowy plan kont (załącznik nr 3b do zarządzenia) opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia w sprawie rachunkowości i dotyczą wykonania budżetu, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych oraz stanu funduszy pomocowych, przychodów i rozchodów oraz operacji nie kasowych według planu kont stanowiącego załącznik Nr 2 do rozporządzenia w sprawie rachunkowości.
3. Załącznik nr 3c do zarządzenia zawiera opis systemów informatycznych, wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych.
4. Załącznik nr 3d do zarządzenia zawiera opis systemów przetwarzania danych – systemu informatycznego.

BURMISTRZ
Jan Kamiński

Załącznik nr 3a
do Zarządzenia nr 1/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Kosów Lacki
z dnia 2 stycznia 2024 r.

**Zakładowy plan kont dla jednostki budżetowej
Urzędu Miasta i Gminy w Kosowie Lackim**

Konta bilansowe (konta księgi głównej) Zespół 0 Aktywa trwałe

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 015 Mienie zlikwidowanych jednostek
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

Zespół 2 Rozrachunki i rozliczenia

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

Zespół 3 Materiały i towary

310 Materiały

Zespół 4 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 Przychody, dochody i koszty

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 074 Umorzenie obcych środków trwałych użytkowanych nieodpłatnie
- 091 Środki trwałe obce użytkowane nieodpłatnie
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 978 Gwarancje i poręczenia
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Do wymienionych kont syntetycznych księgi głównej urzędu, na potrzeby prowadzenia ewidencji analitycznej (szczegółowej) w ramach księgi pomocniczej, stosowane jest rozszerzenie kont. Konta analityczne w podziale pionowym i poziomym tworzone są na potrzeby jednostki w celu prawidłowego rozliczania procesów i zadań objętych planem finansowym, środków finansowych, rozrachunków z kontrahentami, rozliczeń pomiędzy instytucjami, tytułów i rodzajów rozliczeń oraz sporządzania sprawozdań i nie wymagają zmiany niniejszego zarządzenia. Wykaz kont analitycznych do kont syntetycznych znajduje się w programie komputerowym do obsługi księgowości urzędu.

Zasady klasyfikacji zdarzeń, opis funkcjonowania kont dla urzędu oraz zakres ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont księgi głównej objętych załącznikiem nr 3a do zarządzenia wynikają z planu kont ujętego w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z2020 r. poz. 342 ze zm.) oraz komentarza do planu kont ujętego w opracowaniu „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych zakładów budżetowych oraz budżetów jednostek samorządu terytorialnego” autorzy: M. Augustowska, W. Rap. Wydawnictwo ODDK sp. zo.o.sp. kom. Gdańsk-Oliwa.

Konta bilansowe

Zespół 0 Aktywa trwałe

Konta Zespołu 0 Aktywa trwałe służą do ewidencji:

- rzeczowych aktywów trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych,
- umorzenia składników aktywów trwałych.

011 Środki trwałe

Na koncie 011 ewidencjuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki. Na koncie 011 są ewidencjonowane środki trwałe spełniające wymogi określone w art. 3 pkt 15 ustawy o rachunkowości. Konto 011 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Do konta 011 prowadzona jest ewidencja szczegółowa ilościowo–wartościowa w urzędzeniach ewidencyjnych techniką komputerową z podziałem według:

- grup klasyfikacji środków trwałych (KŚT),
- indywidualnych kart KŚT poszczególnych obiektów inwentarzowych,
- tabeli amortyzacyjnej,
- księgi inwentarzowej środków trwałych. Ewidencja szczegółowa umożliwia:
- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych przez Główny Urząd Statystyczny w klasyfikacji rodzajowej środków trwałych (KŚT),
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono w pieczę środki trwałe,
- miejsce użytkowania, w których znajdują się poszczególne środki trwałe,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
- ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

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

- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu,
- numer inwentarzowy obiektu,
- nazwę środka trwałego,
- specyfikację części składających się na zespół komputerowy lub inny złożony środek trwały składający się z określonych części,
- wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych,
- wartość po aktualizacji,
- wartość po ulepszeniu,

- symbol klasyfikacji środków trwałych,
- stawkę amortyzacji,
- roczną i miesięczną kwotę amortyzacji,
- metodę amortyzacji,
- rok budowy lub zakupu,
- miejsce użytkowania/eksploatacji, tj. pole spisowe,
- datę rozchodu i numer dowodu, numer pozycji księgowania rozchodu,
- wartość umorzenia na moment rozchodu,
- wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

013 Pozostałe środki trwałe

Na koncie 013 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Konto 013 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan i wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Szczegółowa ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona jest w urzędziach ewidencyjnych techniką komputerową z podziałem według księgi inwentarzowej. Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania, ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono w pieczę środki trwałe w używaniu, miejsce użytkowania, w którym znajdują się poszczególne środki trwałe.

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 konta 013 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.

015 Mienie zlikwidowanych jednostek - według pozycji bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami, stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący pozlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej jednostce organizacyjnej.

020 Wartości niematerialne i prawne - według zasad analogicznych dla środków trwałych.

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

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 prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

030 Długoterminowe aktywa finansowe - według tytułów poszczególnych składników.

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

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

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

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się w następujący sposób:

- 1) 071 - 1 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) 071 - 2 Umorzenie budynków i budowli,
- 3) 071 - 3 Umorzenie urządzeń technicznych i maszyn
- 4) 071 - 4 Umorzenie środków transportu
- 5) 071 - 5 Umorzenie innych środków trwałych

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

072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych - według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych, zmniejszenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych w używaniu, wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo 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 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.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się 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.

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.

073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe - odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe według rodzaju oraz tytułów poszczególnych składników dokonane na podstawie decyzji kierownika jednostki.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

080 Środki trwałe w budowie (inwestycje) - według poszczególnych zadań inwestycyjnych i źródeł finansowania, koszty środków trwałych w budowie, rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne oraz koszty nakładów na zakupy gotowych środków trwałych w ramach zakupów inwestycyjnych przyjętych do realizacji w budżecie JST.

Na koncie 080 należy ewidencjonować również wszystkie koszty będące kosztami kwalifikowanymi, w myśl przepisów unijnych lub innych dla potrzeb inwestycji realizowanych ze środków Unii Europejskiej np.: analizy, kosztorysy, studia, opłaty geodezyjne, opinie prawne, ogłoszenia i inne.

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 nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie 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.

Zespół 1 Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konta Zespołu 1 służą do ewidencji aktywów pieniężnych mających postać:

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasie ulokowanych na rachunkach bankowych,
- czeków, weksli obcych i innych krótkoterminowych aktywów finansowych,
- innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych,
- udzielanych przez banki kredytów.

101 Kasa - na koncie ewidencjonuje się obrót gotówki związany z wpłatami i wypłatami pieniężnymi oraz stan gotówki znajdującej się w kasie.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej;
- 2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

130 Rachunek bieżący jednostki – według szczegółowości planu finansowego, na koncie ewidencjonuje się stan środków pieniężnych oraz obroty na rachunkach bankowych z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym urzędu. Urząd nie dysponuje w banku wyodrębnionym rachunkiem bieżącym, tylko korzysta bezpośrednio z rachunku budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Obroty Urzędu związane z jego dochodami i wydatkami księgowane są w jego ewidencji jako zapis wtórny na koncie 130 w korespondencji z właściwym dla danej operacji kontem. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega przeksięgowaniu na dzień 31 grudnia na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Do konta 130 utworzone są następujące subkonta:

- 130-1 – Zrealizowane wydatki bieżące jednostki (Urzędu Miasta i Gminy),
- 130-2 – Zrealizowane dochody jednostki (dochody własne Urzędu Miasta i Gminy),
- 130-3 – Zrealizowane wydatki inwestycyjne i zakupy majątkowe jednostki (Urzędu Miasta i Gminy),
- 130-4 – Zrealizowane dochody organu – Gminy Kosów Lacki (subwencje, dotacje, dochody realizowane przez urzędy skarbowe, udziały w podatkach dochodowych),
- 130-5 – Zrealizowane dochody należne budżetowi państwa
- 130-6 – Należny podatek VAT od dochodów jednostki (Urzędu Miasta i Gminy)

Na koncie 130 może wystąpić saldo, które dotyczy równowartości zrealizowanych dochodów i

32

wydatków podlegających na koniec okresu sprawozdawczego przeksięgowaniu odpowiednio na stronę Wn lub Ma konta 800.

135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia – według poszczególnych funduszy specjalnego przeznaczenia, tj. obroty i stan środków pieniężnych na rachunku bankowym prowadzonym dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) i innych funduszy.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

139 Inne rachunki bankowe

Na koncie 139 ewidencjonuje się operacje dotyczące środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia, m.in. obroty i stan środków pieniężnych na rachunku bankowym prowadzonym w szczególności dla sum depozytowych, pobranych kaucji wadium, środków obcych na inwestycje.

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

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

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

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

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

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

140 Krótkoterminowe aktywa finansowe - ewidencja krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie;

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

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

35

141 Środki pieniężne w drodze – ewidencja środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem. Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco albo na przełomie okresu sprawozdawczego jeżeli nie wpłynęły na rachunek bankowy w danym okresie sprawozdawczym. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 Rozrachunki i rozliczenia

Rozrachunki – należności i zobowiązania bezsporne, których tytuły i kwoty uznają zarówno wierzyciele jak i dłużnicy.

Roszczenia – należności kwestionowane przez kontrahentów, które w przypadku dochodzenia ich drogą sądową stają się roszczeniami spornymi.

Konta zespołu 2 służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków, ewidencji rozliczeń budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, niedoborów, szkód inadwyżek oraz innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami.

201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami – ewidencja rozrachunków, 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 związanych z nimi należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221. Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

221 Należności z tytułu dochodów budżetowych - według dłużników, podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Ewidencja obejmuje należności z tytułu dochodów budżetowych, m.in.: z tytułu dochodów z podatków i opłat lokalnych, dochodów cywilnoprawnych z tytułu wykupu nieruchomości, odsetek i innych opłat należnych. Na koncie 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). Ponadto na koncie 221 ujmuje się dochody z tytułu należnych subwencji, dotacji oraz udziałów w podatkach. Ewidencja szczegółowa do konta 221 zapewnia możliwość ustalenia należności i nadpłat w dochodach budżetowych według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie

sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa 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 tych dochodach. Do konta 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych” utworzono następujące subkonta podstawowe:

221-1 Należności netto z tytułu dochodów budżetowych, w tym:

221-1-1 Podatki i opłaty lokalne

221-1-2 Odpady komunalne

221-1-3 Czyszcze

221-1-4 Opłata za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych,

221-1-5 Dotacje,

221-1-6 Subwencje,

221-1-7 Udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych

221-1-8 Dochody uzyskiwane za pośrednictwem urzędów skarbowych, w tym dla każdego urzędu skarbowego utworzono odrębne subkonto,

221-1-9 Pozostałe należności,

221-1-10 Należności z tytułu OZE

221-1-11 Należności z tytułu SUO i UDO 5%

221-1-12 Należności z tytułu umieszczenia urządzeń w pasach dróg gminnych

221-1-13 Należności z tytułu sprzedaży węgla

221-1-14 Należności z tytułu świadczenia usług oczyszczania ścieków

221-1-15 Należności z tytułu odbioru ścieków i oczyszczania

221-2 Podatek VAT od należności z tytułu dochodów budżetowych.

221-3 Należności budżetu państwa 95%

W miarę potrzeb tworzone są dodatkowe subkonta.

222 Rozliczenie dochodów budżetowych służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych dochodów budżetowych należnych budżetowi państwa. Na stronie Wn konta 222 księguje się w korespondencji z kontami zespół 7 przypis należnych dochodów budżetu państwa, na stronie Ma księguje się w korespondencji z kontem 130-5 wpływ środków na rachunek Urzędu, a następnie na stronie Wn konta 222 przelew zrealizowanych dochodów, które przekazuje się w określonych terminach na rachunek budżetu państwa (w zakresie dochodów budżetu państwa) w korespondencji z kontem 130-5. Na stronie Ma konta 222 na koniec okresu sprawozdawczego dokonuje się rocznego przeniesienia zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800.

224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich – według wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków. Na koncie 224 ewidencjonuje się rozliczenia przez organ dotujący, udzielonych z budżetu dotacji. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych z budżetu dotacji według jednostek dotowanych, tytułu i rodzaju przeznaczenia tych środków oraz podziałek klasyfikacji budżetowej. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje na koncie roku budżetowego, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, ujmowane są na koncie 221 jako przypisy należności.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;

2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 810;

3) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje na koncie roku budżetowego, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, ujmowane są na koncie 221 jako przypisy należności.

225 Rozrachunki z budżetami – ewidencja według rozrachunków z budżetem państwa z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z tytułu podatku od towarów i usług VAT i według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Do konta 225 utworzone zostały następujące subkonta:

- 225-1 służy do ewidencji Podatku od towarów i usług VAT
- 225-2 służy do ewidencji zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych

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

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

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

226 Długoterminowe należności budżetowe - według poszczególnych tytułów należności budżetowych oraz według kryterium bilansowego podziału należności na krótkoterminowe (płatne w ciągu 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego) i długoterminowe (zapadalne powyżej tego okresu). Ewidencja szczegółowa do konta 226 zapewnia możliwość ustalenia stanu długoterminowych należności budżetowych według tytułów należności oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

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

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

229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne - według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków; na koncie ewidencjonuje się rozrachunki publicznoprawne z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Ewidencja analityczna umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków z ZUS oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń. Ewidencja obejmuje rozrachunki z pracownikami z tytułu wypłat wynagrodzeń w związku z zawartymi umowami o pracę oraz umowami cywilnoprawnymi, tj. umowami zlecenia oraz umowami o dzieło. Do konta 231 prowadzona jest ewidencja analityczna na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników w sposób umożliwiający podstawę do naliczania zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika oraz ewidencja szczegółowa umożliwia rozliczenie list płac oraz rozliczenie należności od pracowników z tytułu nadpłaconych wynagrodzeń oraz zobowiązań z tytułu nie pobranych w terminie wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami - z innych tytułów niż wynagrodzenia, według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków, zaliczki w walutach obcych wypłacone pracownikom do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki; w szczególności: wypłacone pracownikom zaliczki na wydatki obciążające jednostkę, należności z tytułu pożyczek z ZFŚS, zapłacone zobowiązania wobec pracowników oraz rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych oraz wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 3) wpływy należności od pracowników.

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

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

240 Pozostałe rozrachunki - według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń. Na koncie 240 ewidencjonuje się pozostałe rozrachunki, należności i roszczenia oraz zobowiązania nieobjęte ewidencją na kontach 201 - 234. Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.

245 Wpływy do wyjaśnienia – według poszczególnych niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych - niewyjaśnione wpłaty dokonane na rachunek bankowy oraz wpłacone, a niewyjaśnione kwoty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych w danym roku wpłat.

290 Odpisy aktualizujące należności – ewidencja odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetki od należności przypisanych a niewpłaconych powinna zapewnić ustalenie odpisów od poszczególnych należności. Odpisy oraz korektę odpisów aktualizujących należności dokonuje się na ostatni dzień roku budżetowego lub w trakcie roku w związku z przyczyną ich powstania. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie

42

odpisu aktualizującego w szczególności odniesieniu do:

- a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości do wysokości należności zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego pełnej wysokości należności,
- c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega minimum 12 miesięcy, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania.

Odpis aktualizujący nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania należności, natomiast pomniejsza wartość należności wykazywanych w bilansie.

Zespół 3 Materiały i towary

310 Materiały - według kartotek ilościowo-wartościowych poszczególnych materiałów, w tym opakowań i odpadków, z podziałem na materiały znajdujące się w zasobach własnych w szczególności: artykuły biurowe, papier, paliwo itp. Materiały wycenia się w cenie zakupu, jeżeli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego, a materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w bieżącej działalności. Na koniec każdego roku budżetowego, w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji drogą spisów natury, w wyniku wyceny, ustalana jest wartość niezaużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 Materiały, zmniejszając równocześnie koszty działalności jednostki.

Zespół 4 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Koszty według rodzajów ujęte na kontach 400-405 i 409-411 - według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. W celu uzyskania kompletnych danych o faktycznych kosztach działalności poniesionych w danym okresie sprawozdawczym tj. miesiącu/roku budżetowym, zgodnie z zasadą memoriału, poniesione koszty działalności jednostki ujmowane są w ewidencji kosztów tego okresu, którego dotyczą niezależnie od terminu ich zapłaty. Do kont Zespołu 4 prowadzona jest szczegółowa ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. Na dzień bilansowy salda kont Zespołu 4 przenosi się na konto 860 Wynik finansowy.

400 Amortyzacja – ewidencja naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

401 Zużycie materiałów i energii – ewidencja kosztów zużycia materiałów, wyposażenia i energii na cele podstawowej działalności operacyjnej, działalności pomocniczej i ogólnego zarządu jednostki z wyłączeniem działalności inwestycyjnej, finansowanej z ZFŚS i funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Paragrafy klasyfikacji budżetowej ujmowane na koncie 401: 421, 422, 424, 426, 435

402 Usługi obce - ewidencja kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Paragrafy klasyfikacji budżetowej ujmowane na koncie 402: 231, 4270, 428 (jeżeli dotyczy obcych pracowników), 430, 433, 436, 439, 440

403 Podatki i opłaty - ewidencja podatków i opłat o charakterze kosztowym w szczególności z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, opłat lokalnych, notarialnych, opłaty skarbowych, sądowych, administracyjnych oraz składek i wpłat na rzecz organizacji.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Paragrafy klasyfikacji budżetowej ujmowane na koncie 402: 443, 448, 452

404 Wynagrodzenia – ewidencja kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzenia pracę dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Do konta 404 – „Wynagrodzenia” utworzono następujące subkonta:

- 404-1 Wynagrodzenia
- 404-2 Świadczenia pracownicze
- 404-3 Prowizja softów

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Paragrafy klasyfikacji budżetowej ujmowane na koncie 404: 401, 404, 410, 417, 474

405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia – ewidencja kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz 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 ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Paragrafy klasyfikacji budżetowej ujmowane na koncie 405: 302, 411, 412, 428 (jeżeli dotyczy obcych pracowników), 444, 470 (jeżeli dotyczy pracowników własnych), 485.

409 Pozostałe koszty rodzajowe – ewidencja kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400 – 405 oraz na dodatkowych kontach 410 i 411.

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

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

Paragrafy klasyfikacji budżetowej ujmowane na koncie 409: 419, 441, 461

410 Inne świadczenia finansowane z budżetu - ewidencja specyficznych kosztów działalności podstawowej operacyjnej w tym kosztów świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego np. diety i koszty przejazdów radnych, nagrody i stypendia przyznawane dla osób niebędących pracownikami. Paragrafy klasyfikacji budżetowej ujmowane na koncie 410: 303, 311, 324, 304, 328

411 Pozostałe obciążenia – ewidencja specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostki, które nie dotyczą bezpośrednio działalności samego urzędu, lecz odnoszą się do jednostki samorządu terytorialnego jako całości. Koszty obejmują w szczególności: wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych, związków gmin (powiatów), wpłaty do budżetu państwa, zwroty dotacji, subwencji otrzymanych w latach ubiegłych, realizację zobowiązań Skarbu Państwa.

Paragrafy klasyfikacji budżetowej ujmowane na koncie 411: 285, 295, 291

Zespół 7 Przychody, dochody i koszty

Konta zespołu 7 służą do ewidencji przychodów i kosztów ich osiągnięcia związanych z działalnością podstawową z tytułu przychodów i kosztów finansowych, pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, w tym: przychodów z tytułu dochodów budżetu, podatków nieujętych na koncie 403, dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy oraz dotacji przekazanych, przenoszeniem prawa własności do długo- i krótkoterminowych aktywów finansowych, naliczonymi odsetkami od środków na rachunkach bankowych, naliczeniem, otrzymaniem lub płaceniem odsetek za zwłokę w zapłacie, z wyjątkiem odsetek związanych z rozliczeniami dotyczącymi inwestycji w toku i państwowych funduszy celowych, ZFŚS (odsetki księguje się na koncie właściwym dla danego funduszu). Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych - według pozycji planu finansowego; w zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy.

Ewidencja obejmuje przychody z tytułu dochodów budżetowych podatkowych i niepodatkowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki i opłaty lokalne, podatki pobierane przez inne organy, składki i inne

45

dochody jednostek samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych ustaw lub umów. Ewidencja analityczna zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według rodzaju dochodu oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat. 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 sporządzane przez te organy.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy (zmniejszenia uprzednio ujętych) dochodów budżetowych, odpisy aktualizujące należności podatkowe oraz na koniec roku przeniesienie salda na konto 860, zaś na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych. W urzędach jednostek samorządu terytorialnego ujmuje się także przychody z tytułu tych dochodów samorządu terytorialnego, które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych i wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu (konto 133).

Przychody z tytułu wyżej wymienionych dochodów jednostek budżetowych obejmują:

- 1) wartość przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z działalnością podstawową jednostki budżetowej, do których w szczególności zaliczyć należy: przychody z tytułu podatków, składek, opłat, ceł, wpłat z samorządowych zakładów budżetowych oraz z tytułu zwrotu wydatków budżetowych lat ubiegłych, a także z innych tytułów określonych przepisami;
- 2) równowartość tych dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego, które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, bo wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu (§ 7 „rozporządzenia”), a w szczególności:
 - subwencje i dotacje celowe z budżetu państwa,
 - udziały jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego,
 - dotacje celowe z państwowych funduszy celowych oraz dotacje celowe na zadania realizowane przez jednostkę samorządu terytorialnego na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego,
- 3) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej od należności podatkowych.

Ewidencję analityczną przychodów ujmowanych na koncie 720 należy prowadzić, uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.

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

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy szczegółowa ewidencja musi być dostosowana do wymogów obowiązującej z tego zakresu sprawozdawczości.

Przychody z tytułu podatków i opłat pobieranych przez organy podatkowe samorządu terytorialnego podlegają ewidencji według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375), wydanym na podstawie art. 40 ust. 4 pkt 1b ufp.

Prowadzona przez wydzielone w urzędach jednostek samorządu terytorialnego komórki organizacyjne rachunkowość podatków i opłat (według zasad określonych w podanym wyżej rozporządzeniu) stanowi integralną część ewidencji księgowej urzędu i wobec tego obroty i salda prowadzonych tam kont muszą znaleźć ujęcie w dziennikach i na kontach księgi głównej (ewidencji syntetycznej) urzędu będącego jednostką budżetową.

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat przychody z tytułu dochodów budżetowych wykazywane są w poz.

A.VI. Przychody z tytułu dochodów budżetowych pozostałe § nieujęte na kontach 750, 760.
Paragrafy klasyfikacji budżetowej ujmowane na koncie 720: pozostałe nie ujęte na kontach 750, 760.

750 Przychody finansowe - według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat. Ewidencja obejmuje przychody finansowe z tytułu operacji finansowych w szczególności 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 oraz przychody ze sprzedaży papierów wartościowych. Ewidencja szczegółowa zapewnia wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności. Ewidencja prowadzona jest z według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat przychody ewidencjonowane na koncie 750 obejmujące § 074, 092 wykazuje się w grupie G. Przychody finansowe.

Paragrafy klasyfikacji budżetowej ujmowane na koncie 750: 074, 092.

751 Koszty finansowe - według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz według pozycji rachunku zysków i strat. Ewidencja obejmuje koszty finansowe z tytułu operacji finansowych 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 inwestycje w okresie ich realizacji), dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe (z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie ich realizacji). Ewidencja szczegółowa zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych, tj. zarachowane odsetki od pożyczki, odsetki za zwłokę od zobowiązań. Ewidencja prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz według pozycji rachunku zysków i strat.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat koszty ujmowane na koncie 751 obejmujące § 811, 291, 456 wykazuje się w grupie H. Koszty finansowe.

Paragrafy klasyfikacji budżetowej ujmowane na koncie 751: 811, 458

760 Pozostałe przychody operacyjne - według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów, pozycji rachunku zysków i strat z wyodrębnieniem informacji o kwocie i charakterze poszczególnych pozycji przychodów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie. Ewidencja obejmuje pozostałe przychody operacyjne niezwiązane bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkie inne przychody niż podlegające ewidencji na kontach 720 i 750 np. przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie. Ewidencja szczegółowa zapewnia wyodrębnienie pozostałych przychodów operacyjnych według rodzaju i tytułu przychodu, według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w

korrespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat pozostałe przychody operacyjne, z wyjątkiem przychodów z tytułu sprzedaży niefinansowych aktywów trwałych, wykazuje się w poz. D.III. „Inne przychody operacyjne”, natomiast w poz. D.I wykazuje się zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych. Konto 760 obejmuje następujące § klasyfikacji budżetowej: 047, 057, 058, 087, 077, 096, 097,

761 Pozostałe koszty operacyjne - według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, pozycji rachunku zysków i strat z wyodrębnieniem informacji o kwocie i charakterze poszczególnych pozycji kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Na koncie ewidencjonuje się koszty niezwiązane bezpośrednio ze zwykłą działalnością w szczególności pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatne przekazane środki obrotowe. Ewidencja szczegółowa zapewnia wyodrębnienie pozostałych kosztów operacyjnych według rodzaju i tytułu kosztów, według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz według pozycji rachunku zysków i strat.

Zespół 8 Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

800 Fundusz jednostki – według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki. Ewidencja obejmuje równowartość majątku trwałego i obrotowego oraz ich zmiany. Na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenia funduszu, w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860 Wynik finansowy,
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego Rb-27S zrealizowanych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 130 Rachunek bieżący jednostki,
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje w korespondencji z kontem 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje,
- pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- różnice w wyniku aktualizacji środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji,
- pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek. Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia funduszu, w szczególności:
- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego w korespondencji z kontem 860 Wynik finansowy,
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego Rb-28S zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130 Rachunek bieżący jednostki,
- różnice w wyniku aktualizacji środków trwałych,
- wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji,
- aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek.

Do konta 800 Fundusz jednostki utworzono następujące subkonta:

800-1 Finansowanie inwestycji

800-2 Pozostałe

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

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

810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje – według podziałek klasyfikacji budżetowej, jednostek, którym przekazano dotacje, jednostek, których dotyczą płatności z budżetu środków europejskich. Ewidencja dotyczy dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje. Ewidencja analityczna prowadzona jest według rodzaju i tytułów dotacji i środków z budżetu na inwestycje, podziałek klasyfikacji budżetowej, jednostek, którym przekazano dotacje, jednostek, których dotyczą płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Do konta 810 utworzono następujące subkonta:

810-1 Finansowanie inwestycji

810-2 Dotacje

840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów – ewidencja obejmuje przychody zaliczane do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązania, w szczególności subwencje, dotacje otrzymane w grudniu na styczeń następnego roku. Ponadto na koncie ujmuje się otrzymane środki finansowe pochodzące z innych źródeł (np. budżet państwa) przeznaczane na finansowanie planowanych do realizacji inwestycji ze środków gromadzonych na wydzielonych rachunkach bankowych zaliczane do dochodów wykonanych następnego roku budżetowego.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

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

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

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

851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – według źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej.

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie stanu oraz źródeł zwiększeń i zmniejszeń podziałem według tytułów zwiększeń i zmniejszeń, wysokość poniesionych kosztów oraz uzyskanych przychodów z poszczególnych rodzajów działalności socjalnej.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek – ewidencja równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

Konto 860 - Wynik finansowy – ewidencja na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostek budżetowych. Pod datą 31 grudnia księguje się:
na stronie Wn konta 860:

- sumę poniesionych w roku kosztów rodzajowych, ujętych na kontach 400-405 i 409-411,
- wartość sprzedanych materiałów w korespondencji z kontem 760,
- poniesionych kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751
- pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761,

na stronie Ma konta 860 sumę uzyskanych przychodów z tytułu dochodów budżetowych, przychody finansowe, pozostałe przychody operacyjne w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7. Saldo konta wyraża na koniec roku budżetowego wynik finansowy jednostki przy czym saldo Wn oznacza stratę netto, saldo Ma oznacza zysk netto. Saldo przenoszone jest w następnym roku budżetowym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego za poprzedni rok, na konto 800 Fundusz jednostki.

Konta pozabilansowe

Na kontach pozabilansowych ewidencjonowane są płatności ze środków europejskich, plany finansowe wydatków, zaangażowanie środków oraz wzajemnych rozliczeń między jednostkami. Na kontach obowiązuje zasada zapisu jednostronnego.

074 Umorzenia obcych środków trwałych użytkowanych nieodpłatnie służy do ewidencji umorzenia obcych środków trwałych użytkowanych nieodpłatnie przez Urząd Miasta i Gminy w Kosowie Lackim. Na stronie Ma konta 074 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej obcych środków trwałych użytkowanych nieodpłatnie.

091 Środki trwale obce użytkowanie nieodpłatnie - ewidencja pozabilansowa środków trwałych przekazanych do urzędu przez inne jednostki, będących w użytkowaniu urzędu.

976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami – ewidencja kwot wynikających z wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Na stronie Wn ujmuje się wzajemne rozliczenia między jednostkami, dotyczące wyłączeń, w szczególności w zakresie: aktywów bilansu, kosztów prezentowanych w rachunku zysków i strat, 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, w szczególności w zakresie: pasywów bilansu, przychodów prezentowanych w rachunku zysków i strat, 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 oraz tytuły, których dotyczą wzajemne rozliczenia,

stanowiące podstawę do ustalenia włączeń oraz z wyszczególnieniem elementów łącznego sprawozdania, a w sytuacjach tego wymagających według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku na stronie Wn konta 976 ujmuje się równowartość wyłączeń rejestrowanych w ciągu budżetowego na stronie Ma konta 976, natomiast na stronie Ma ujmuje się równowartość włączeń w ciągu roku na stronie Wn konta 976. Na koniec roku konto 976 nie wykazuje salda.

978 Gwarancje i poręczenia – ewidencja pozabilansowa przyjętych depozytów, w tym gwarancji stanowiących zabezpieczenie wykonania umów.

980 Plan finansowy wydatków budżetowych – ewidencja planu finansowego wydatków budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych jednostki oraz jego korekty. Na stronie Ma ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetu, wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym, wartość planu niezrealizowanego i wygasłego. Ewidencja szczegółowa do konta 980 prowadzona jest według podziałek obowiązującej klasyfikacji budżetowej i kategorii realizowanych zadań, z uwzględnieniem poszczególnych zadań oraz według pozycji planu finansowego wydatków. Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

981 Plan finansowy niewygasających wydatków – ewidencja planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych. Na stronie Ma konta 981 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych, wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej. Ewidencja szczegółowa do konta 981 prowadzona jest w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego – ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki danego roku budżetowego oraz wydatków nie wygasających przewidzianych do realizacji w danym roku budżetowym. Ewidencja ma być pomocna przy wstępnej kontroli zgodności zamierzonych wydatków z planem finansowym, aby nie dopuścić do przekroczenia dyscypliny budżetowej. Na stronie Wn ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym oraz 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 powoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat – ewidencja prawnego zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na stronie Wn ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym. Na stronie Ma ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków przyszłych lat. Ewidencję szczegółową prowadzi się tak jak przy koncie 998.

BURMISTRZ
Jan Stomak

Załącznik nr 3b
do Zarządzenia nr 1/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Kosów Lacki
z dnia 2 stycznia 2024 r.

Zakładowy plan kont dla budżetu (organu finansowego)

Konta bilansowe

- 133 Rachunek budżetu
- 134 Kredyty bankowe
- 135 Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 Inne środki pieniężne
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 Rozrachunki budżetu
- 225 Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 250 Należności finansowe
- 260 Zobowiązania finansowe
- 290 Odpisy aktualizujące należności
- 901 Dochody budżetu
- 902 Wydatki budżetu
- 903 Niewykonane wydatki
- 904 Niewygasające wydatki
- 909 Rozliczenia międzyokresowe
- 960 Skumulowane wyniki budżetu
- 961 Wynik wykonania budżetu
- 962 Wynik na pozostałych operacjach

Konta pozabilansowe:

- 991 Planowane dochody budżetu
- 992 Planowane wydatki budżetu

Do kont syntetycznych prowadzone są konta analityczne tworzone z rozszerzeniem według potrzeb w celu prawidłowego rozliczania zadań, środków finansowych, tytułów rozliczeń pomiędzy innymi instytucjami, otwartych rachunków bankowych, obsługi kredytów, pożyczek, obligacji oraz sporządzania sprawozdań i nie wymagają zmiany niniejszego zarządzenia. Sumasald na kontach analitycznych musi być zgodna z saldami konta syntetycznego. Wykaz kont analitycznych prowadzonych do kont syntetycznych znajduje się w programie komputerowym do obsługi księgowości budżetu. Wykonanie budżetu gminy przebiega bezpośrednio z konta 133 Rachunek budżetu. Ewidencja wyniku wykonania budżetu gminy, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej. Pozostałe operacje objęte księgą rachunkową budżetu jst ewidencjonowane są według zasady memoriałowej. Zasady klasyfikacji zdarzeń, opis funkcjonowania kont dla budżetu jst oraz zakres ksiąg pomocniczych do

52

poszczególnych kont księgi głównej objętych załącznikiem nr 3b do zarządzenia, wynikają z planu kont ujętego w załączniku nr 2 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342 ze zm.) oraz komentarza do planu kont ujętego w opracowaniu „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych zakładów budżetowych oraz budżetów jednostek samorządu terytorialnego” autorzy: M. Augustowska, W. Rap. Wydawnictwo ODDK sp. zo.o.sp. kom. Gdańsk-Oliwa.

Konta bilansowe

133 Rachunek budżetu - ewidencja operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu na podstawie wyciągów bankowych. Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy budżetu oraz wpływy kredytów, pożyczek, obligacji przelanych przez banki na rachunek budżetu. Na stronie Ma konta ujmuje się wypłaty z rachunku bankowego budżetu oraz spłaty kredytów, pożyczek i obligacji przelanych przez banki na rachunek budżetu. Na koncie ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych rachunków bankowych budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn i oznacza stan środków na rachunkach bankowych budżetu.

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Rachunek podstawowy Gminy Kosów Lacki, jest również rachunkiem bieżącym Urzędu Miasta i Gminy w Kosowie Lackim.

134 Kredyty bankowe - ewidencja kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Do konta prowadzona jest ewidencja analityczna według poszczególnych umów kredytowych, przy czym każdy kredyt podzielony jest na raty i odsetki.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

135 Rachunek środków na niewygasające wydatki – ewidencja operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki na podstawie wyciągów bankowych. Na koncie ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133 oraz wypłaty z rachunku bankowego środków na niewygasające wydatki na zasilenie rachunków bankowych jednostek, z których realizowane są wydatki niewygasające, w korespondencji z kontem 225.

140 Inne środki pieniężne – ewidencja innych środków pieniężnych, w tym środków otrzymanych z innych budżetów przekazanych w różnych okresach sprawozdawczych oraz środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco albo na przełomie okresów sprawozdawczych.

222 Rozliczenie dochodów budżetowych – ewidencja rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań Rb-27S jednostek budżetowych. Na stronie Ma ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek bieżący budżetu gminy dokonywane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133. Do konta prowadzona jest ewidencja analityczna według poszczególnych jednostek budżetowych. Saldo Wn oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami lecz nie przekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe na rachunek budżetu lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Do konta 222 utworzono następujące subkonta:

- 222-1 służy do ewidencji rozliczeń dochodów (poza subwencjami, dotacjami i udziału podatku dochodowym od osób fizycznych i dochodami uzyskiwanymi za pośrednictwem Urzędów Skarbowych, które księgowane są bezpośrednio na konto 901-1) z Urzędem Miasta i Gminy w Kosowie Lackim,
- 222-2 służy do ewidencji rozliczeń dochodów z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kosowie Lackim,
- 222-3 służy do ewidencji rozliczeń dochodów z Publiczną Szkołą Podstawową w Kosowie Lackim,
- 222-4 służy do ewidencji rozliczeń dochodów z Zespołem Szkół w Kosowie Lackim,
- 222-5 służy do ewidencji rozliczeń dochodów z Gminnym Przedszkolem w Kosowie Lackim,
- 222-6 służy do ewidencji rozliczeń dochodów z Centrum Usług Wspólnych w Kosowie Lackim
- 222-7 służy do ewidencji rozliczeń dochodów z Klubem Dziecięcym w Kosowie Lackim,

223 Rozliczenie wydatków budżetowych – ewidencja rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na koncie ujmuje się środki przelane z rachunku bankowego budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych oraz wydatki dokonane przez jednostki budżetowe wynikające z okresowych sprawozdań Rb-28S. Do konta prowadzona jest ewidencja analityczna według poszczególnych jednostek budżetowych.

Do konta 223 utworzono następujące subkonta:

- 223-1 służy do ewidencji rozliczeń wydatków z Urzędem Miasta i Gminy w Kosowie Lackim,
- 223-2 służy do ewidencji rozliczeń wydatków z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kosowie Lackim,
- 223-3 służy do ewidencji rozliczeń wydatków z Publiczną Szkołą Podstawową w Kosowie Lackim,
- 223-4 służy do ewidencji rozliczeń wydatków z Zespołem Szkół w Kosowie Lackim,
- 223-5 służy do ewidencji rozliczeń wydatków z Gminnym Przedszkolem w Kosowie Lackim,
- 223-6 służy do ewidencji rozliczeń dochodów z Centrum Usług Wspólnych w Kosowie Lackim
- 223-7 służy do ewidencji rozliczeń dochodów z Klubem Dziecięcym w Kosowie Lackim,
Saldo Wn oznacza stan przelanych środków na rachunek bankowy jednostki budżetowej lecz nie wykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

224 Rozrachunki budżetu – ewidencja rozrachunków z innymi budżetami, w szczególności:

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,

- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Do konta prowadzona jest ewidencja analityczna szczegółowa według poszczególnych tytułów i budżetów, która powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań.

Do konta 224 utworzono następujące subkonta:

- 224-1 rozliczenie dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jst. Do subkonta prowadzona jest analityka rozrachunków wg poszczególnych urzędów skarbowych,
- 224-2 rozrachunki z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 224-3 rozrachunki z tytułu dotacji. Do subkonta prowadzona jest analityka wg poszczególnych dysponentów.
- 224-4 rozrachunki z tytułu subwencji,
- 224-5 rozrachunki z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, natomiast saldo Ma stan zobowiązań budżetu z tytułu rozrachunków.

225 Rozliczenie niewygasających wydatków - ewidencja rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Na koncie można rozliczać wydatki niewygasające wykonane bezpośrednio z konta 135 a rozliczone przez urząd.

Do konta prowadzona jest ewidencja analityczna według jednostek, która zapewnia możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

240 Pozostałe rozrachunki - ewidencja innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach 222 – 225, 250 i 260. Konto może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Do konta 240 utworzono następujące subkonta:

- 240-1 sumy do wyjaśnienia,
- 240-2 rozrachunki z tytułu VAT.

250 Należności finansowe - ewidencja należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek i zakupionych obligacji obcych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

260 Zobowiązania finansowe - ewidencja zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych np. obligacji oraz naliczone odsetki od zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych obligacji własnych. Na stronie Wn ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych. Do konta prowadzona jest ewidencja szczegółowa według tytułów zobowiązań i kontrahentów, która zapewnia możliwość ustalenia zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań, przy czym każda pożyczka podzielona jest na raty i odsetki.

290 Odpisy aktualizujące należności - ewidencja odpisów aktualizujących należności z tytułu

udzielonych pożyczek. Na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należność podstawową i z tytułu odsetek, a na stronie Ma wartość odpisów aktualizujących należność podstawową i z tytułu odsetek.

901 Dochody budżetu - ewidencja dochodów wykonanych jednostki samorządu terytorialnego obejmujące m. in. dotacje i subwencje otrzymane w grudniu roku poprzedniego, a dotyczące roku sprawozdawczego. Na stronie Wn konta ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961. Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- sprawozdanie jednostkowe Rb-27S jednostek budżetowych zrealizowanych dochodach w korespondencji z kontem 222,
- na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego dochodów.

Do konta 901 zostały utworzone następujące subkonta:

- 901-1 służące do ewidencji dochodów budżetu głównego (organu), a w szczególności subwencje, dotacje, udział w podatku dochodowym od osób fizycznych i dochodów uzyskiwanych za pośrednictwem urzędów skarbowych,
- 901-2 służące do ewidencji dochodów z następujących jednostek budżetowych:
 - 901-2-1 dochody uzyskiwane przez Urząd Miasta i Gminy w Kosowie Lackim,
 - 901-2-2 dochody uzyskiwane przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kosowie Lackim,
 - 901-2-3 dochody uzyskiwane przez Publiczną Szkołę Podstawową w Kosowie Lackim,
 - 901-2-4 dochody uzyskiwane przez Zespół Szkół w Kosowie Lackim,
 - 901-2-5 dochody uzyskiwane przez Gminne Przedszkole w Kosowie Lackim,
 - 901-2-6 dochody uzyskiwane przez Centrum Usług Wspólnych w Kosowie Lackim,
 - 901-2-7 dochody uzyskiwane przez Klub Dziecięcy w Kosowie Lackim,

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

902 Wydatki budżetu – ewidencjonują wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych Rb-28S w korespondencji z kontem 223. Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego wydatków.

Do konta 902 zostały utworzone następujące subkonta:

- 902-1 wydatki zrealizowane przez Urząd Miasta i Gminy w Kosowie Lackim,
- 902-2 wydatki zrealizowane przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kosowie Lackim,
- 902-3 wydatki zrealizowane przez Publiczną Szkołę Podstawową w Kosowie Lackim,

- 902-4 wydatki zrealizowane przez Zespół Szkół w Kosowie Lackim,
- 902-5 wydatki zrealizowane przez Gminne Przedszkole w Kosowie Lackim,
- 902-6 wydatki zrealizowane przez Centrum Usług Wspólnych w Kosowie Lackim.
- 902-7 wydatki zrealizowane przez Klub Dziecięcy w Kosowie Lackim.

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

903 Niewykonane wydatki – ewidencja niewykonanych wydatków budżetowych zatwierdzonych do realizacji w roku następnym w korespondencji z kontem 904 na podstawie wykazu wydatków niewygasających z upływem roku, stanowiącym załącznik uchwały Rady Miejskiej. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

904 Niewygasające wydatki – ewidencja niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta ujmuje się:

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych Rb-NWS w korespondencji z kontem 225,
- przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe po wygaśnięciu planu niewygasających wydatków.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

909 Rozliczenia międzyokresowe – ewidencja rozliczeń międzyokresowych - przychody zaliczane do przyszłych okresów na przyszłe zobowiązania, w szczególności subwencje, dotacje otrzymane w grudniu na styczeń następnego roku budżetowego. Ponadto na koncie ujmuje się otrzymane środki finansowe pochodzące z innych źródeł (np. budżet państwa) przeznaczane na finansowanie planowanych do realizacji inwestycji ze środków gromadzonych na wydzielonych rachunkach bankowych, zaliczane do dochodów wykonanych następnego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów, następnego roku budżetowego, w szczególności odsetki od zaciągniętych kredytów, pożyczek i obligacji w korespondencji z kontami 134 lub 260. Na stronie Ma ujmuje się przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów, następnego roku budżetowego, w szczególności

- subwencje i dotacje przekazane w grudniu bieżącego roku, na styczeń następnego roku budżetowego,
- środki finansowe przekazane w bieżącym roku budżetowym przeznaczane na finansowanie planowanych do realizacji inwestycji ze środków gromadzonych na wydzielonych rachunkach bankowych, zaliczane do dochodów wykonanych następnego roku budżetowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

960 Skumulowane wyniki budżetu – ewidencja stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, natomiast saldo Ma konta 960 oznacza stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

961 Wynik wykonania budżetu – ewidencja wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901. W ewidencji szczegółowej do konta wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

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

962 Wynik na pozostałych operacjach – ewidencja pozostałych operacji niekasowych wpływających na skumulowany wynik wykonania budżetu. Na koncie ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi, w szczególności kwotę umorzenia pożyczki oraz przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

Konta pozabilansowe

Konta pozabilansowe są wykorzystywane w ewidencji budżetu pomocniczo i służą do dostarczania informacji o przebiegu wykonania budżetu. Na kontach nie obowiązuje zasada podwójnego zapisu operacji na dwóch kontach po przeciwnych stronach.

991 Planowane dochody budżetu – ewidencja planu dochodów budżetowych oraz jego zmian wg podziałek klasyfikacji budżetowej na podstawie uchwały lub zarządzenia stosownego organu.

992 Planowane wydatki budżetu – ewidencja planu wydatków budżetu oraz jego zmian wg podziałek klasyfikacji budżetowej na podstawie uchwały lub zarządzenia stosownego organu.

BURMISTRZ
Jan Młotniak

Załącznik nr 3c
do Zarządzenia nr 1/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Kosów Lacki
z dnia 2 stycznia 2024 r.

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych

Systemy informatyczne są zgodne z wymogami ustawy o rachunkowości i zawierają:

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

1. Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy w Kosowie Lackim (jednostki budżetowej) w zakresie kont ujętych w załączniku nr 3a przyjętej dokumentacji rachunkowości prowadzone są z wykorzystaniem systemów informatycznych:
 - Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp.j. ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31 lok. 240 Legionowo,
 - ARISCO Sp. z o.o. ul. Nawrot 134 Łódź,
 - Płatnik Zakład Ubezpieczeń Społecznych ul. Szamocka 3,5 Warszawa,
 - BeSTi@ konsorcjum firm SPIN S.A., Sputnik Software Sp. z o.o. oraz MiCOMP.
2. Księgi rachunkowe budżetu (organu) Gminy Kosów Lacki w zakresie kont ujętych w załączniku Nr 3b w przyjętej dokumentacji rachunkowości prowadzone są z wykorzystaniem systemów informatycznych:
 - Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp.j. ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31 lok. 240 Legionowo,
 - BeSTi@ konsorcjum firm SPIN S.A., Sputnik Software Sp. z o.o. oraz MiCOMP.
3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury i wzajemnych powiązań, opis funkcji jakie pełnią te zbiory w organizacji ksiąg rachunkowych oraz procesach przetwarzania danych, zawiera dokumentacja techniczno-eksploatacyjna systemów informatycznych wraz z instrukcją obsługi poszczególnych modułów.

4. System informatyczny rachunkowości Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Romani Tadeusz Groszek sp.j. ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31 lok. 240 Legionowo obejmuje następujące moduły w wersji*
 - KBiP-BUDŻET - Księgowość budżetowa
 - KSGZOB WIN - Księgowość zobowiązań
 - ŚRODKI TRWAŁE WIN
 - PODATKI WIN – osoby fizyczne
 - KSZOB WIN – Integracja z GOMIG
 - JGU WIN – podatki osoby prawne
 - AUTA WIN – podatek od środków transportowych
 - INTEGRACJA KSZOB – AUTA WIN
 - UPK WIN – Uniwersalny Program Księgujący
5. Przedsiębiorstwo Technik Komputerowych RECORD S.C. Siedlce ul. Warszawska 22
 - PŁACE WIN RECORD
6. INKOM ul. Skłodowskiej 12, Sokołów Podlaski
 - XRVAT - Rejestr VAT
 - XSETOW6 – wystawianie faktur
 - JPK – jednolity plik kontrolny
7. System ARISCO Sp. z o.o. Al. Kościuszki 134 90-451 Łódź obejmuje moduł w wersji GOMiG – Odpady
8. System Płatnik udostępniony przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych w zakresie emisji dokumentów ubezpieczeniowych
9. System Besti@ konsorcjum firm SPIN S.A., Sputnik Software Sp. z o.o. oraz MiCOMP udostępniony na podstawie licencji Skarbu Państwa – Ministerstwa Finansów w zakresie zarządzania budżetem jednostek samorządu terytorialnego oraz sprawozdawczości –
Oprogramowanie aktualizowane jest nabeżąc przez producenta.

BURMISTRZ
Jan Słomiak

OPIS INFORMATYCZNEGO SYSTEMU PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH

I. Opis informatycznego systemu przetwarzania danych

1. Księgi rachunkowe są prowadzone w siedzibie Urzędu przy użyciu komputera.
2. Do prowadzenia ewidencji księgowej wykorzystywany jest program Księgowość Budżetowa, Środki Trwałe firmy U.I. INFO-SYSTEM Roman Tadeusz i Groszek s.p.j. z siedzibą w Legionowie przy ul. Piłsudskiego 31/240 – wersja 2024.0.3.126.201. Symbol wersji systemu ulega zmianie po każdorazowej aktualizacji.
3. Program Księgowość Budżetowa funkcjonuje w Urzędzie od 2002 r.
4. Program Księgowość Budżetowa oraz Środki Trwałe jest zestawem funkcji, przy pomocy których użytkownicy mogą wprowadzać i analizować dane zgromadzone w bazie danych, spełniające wymagania określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
5. Szczegółowy opis programów księgowych znajduje się w dokumentacji systemu, która zawiera w szczególności:
 - 1) oznaczenie wersji;
 - 2) datę rozpoczęcia eksploatacji;
 - 3) główne funkcje;
 - 4) algorytmy obliczeniowe;
 - 5) strukturę plików;
 - 6) opis zasad ochrony danych.
6. Wersje programów księgowych mogą ulec zmianie na wyższe w wyniku wprowadzania zmian w funkcjonalności modułów, wynikających ze zmian przepisów prawa lub zgłoszonych potrzeb użytkowników w Urzędzie.
7. W ramach modułów możliwe jest tworzenie, w miarę potrzeb Jednostki, rejestrów księgowych, które pozwalają na grupowanie jednego rodzaju dokumentów lub wprowadzenie określonego rodzaju operacji.
8. Ewidencja w systemie odbywa się na zasadzie „dzienników”. Dzienniki w systemie przypisuje się do występujących rejestrów.
9. Wykorzystywany w Jednostce program Księgowość Budżetowa zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald. Księgi rachunkowe prowadzone są na bieżąco, z odzwierciedleniem stanu rzeczywistego i zapewnieniem kompletności ujęcia wszystkich operacji gospodarczych, zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
10. Zapisy księgowe posiadają automatycznie nadane kolejne numery pozycji i umożliwiają ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
11. Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób zapewniający ich trwałość, a obroty liczone są w sposób ciągły. Wydruki komputerowe składają się z automatycznie numerowanych stron, obroty sumowane są na kolejnych stronach w sposób ciągły, narastająco.
12. Obsługa operacji finansowych prowadzona jest przy wykorzystaniu systemu bankowości elektronicznej. Udostępnienie funkcjonalności systemu odbywa się w kanale www przez przeglądarkę internetową na zasadach określonych w regulaminie banku.
13. Operacje finansowe, o których mowa w ust. 12, mogą być również dokonywane z wykorzystaniem formy alternatywnej (np. papierowe polecenie przelewu), udostępnionej przez dany bank. Formę alternatywną stosuje się tylko w wyjątkowych przypadkach.

II. Zasady ochrony danych i dokumentów

1. Zbiory księgowe chronione są na poziomie fizycznym i technicznym.
2. Zbiory księgowe oraz nośniki informatyczne, na których zostały zapisane, przechowywane są w strzeżonym budynku. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, zniszczeniem lub kradzieżą zapewniają zabezpieczone pomieszczenia.
3. Dostęp do programów księgowych jest przyznawany pracownikom Jednostki, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi.
4. Dane w księgach rachunkowych, przetwarzane z wykorzystaniem modułów księgowych, zabezpieczone są na różnych poziomach:
 - 1) bazy danych – program Księgowość budżetowa stosuje zaawansowaną technologicznie relacyjną bazę danych na silniku FIREBIRD, która gwarantuje wysoki stopień bezpieczeństwa danych w czasie eksploatacji programu;
 - 2) aplikacji – przez zarządzanie dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika);
 - 3) dostępu do sieci Jednostki – przez zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. UTM -Unified Threat Management z modułami filtr antyspamowy, sieciowy filtr antywirusowy, wykrywanie włamań, filtrowanie treści, router, NAT i inne standardowe usługi sieciowe.;
 - 4) stacji końcowych – przez profilaktykę antywirusową, opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające;
 - 5) kopii bezpieczeństwa danych, tzw. Backupów zarówno automatycznych robionych zgodnie z harmonogramem przez program backupowy i przechowywanych na serwerze kopii zapasowych oraz lokalny offline na nośniku zewnętrznym przechowywanym w wyznaczonym miejscu gwarantującym fizyczne bezpieczeństwo danych backup;
 - 6) systemów podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).
5. Kopie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w programach księgowych wykonywane są regularnie, według stanu na koniec każdego dnia roboczego, przez specjalistyczne oprogramowanie kopii zapasowych zgodnie z harmonogramem i przechowywane przez okres kolejnych 10 dni roboczych na serwerze backupowym oraz wykonywane lokalnie na dedykowany nośnik zewnętrzny przez wyznaczonego pracownika z retencją minimum 2 tygodnie i woluminem 5 pełnych kopii bazy danych; przechowywane w wyznaczonym miejscu gwarantujące bezpieczeństwo fizyczne nośnika.
6. Na koniec roku obrotowego treści ksiąg rachunkowych są przenoszone na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych. Przenoszenie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych dokonywane jest przez DB.
7. Pracownicy posiadający dostęp do przetwarzania danych osobowych, posiadają stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami przepisów o ochronie danych osobowych.

BURMISTRZ
Jan Stomik

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 1/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Kosów Lacki
z dnia 2 stycznia 2024 r.

System ochrony danych w jednostce

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach, szafach. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy i sejfy. Budynek urzędu posiada zabezpieczenie alarmowe oraz monitoring wizyjny.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Ochrona ksiąg rachunkowych odbywa się przez:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, na zewnętrzne urządzenia, w innej lokalizacji niż serwerownia, w każdym dniu pracy - po godzinach pracy urzędu,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. Firewalls,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS)

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

2. Przechowywanie zbiorów

Roczne sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu przez okres co najmniej 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym nastąpiło ich zatwierdzenie. Dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń, inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty) jest przechowywana, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne, przez okres 50 lat dla zatrudnionych przed 1 stycznia 1999 r.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki objęte sprzedażą detaliczną,
- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

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

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
 - poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozo-
- stawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego.

BURMISTRZ
Jan Kłomlak

Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja i kontrola, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają numeracji, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze „Wzór K-210”, w której rejestruje się pod odpowiednią datą, liczbą i numery przyjętych, wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - чеки,
 - bloczki opłaty targowej,
 - kwitariusze przychodowe „K-103”,
 - kasa przyjmie „KP”,
 - karty drogowe,
 - arkusze spisu z natury,
4. Ewidencja i kontrola obrotu drukami ścisłego zarachowania stanowi podstawę gospodarki tymi drukami. Ewidencja polega na:
 - a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania po ich otrzymaniu,
 - b) bieżącym wpisywaniu rozchodów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - c) oznaczeniem numerami ewidencyjnymi druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Burmistrza Miasta i Gminy.
6. Urząd Miasta i Gminy jest zobowiązany umożliwić pracownikom należyte przechowywanie druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
7. Oznaczenie druków ścisłego zarachowania:
 - każdy egzemplarz druku oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią,
 - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - w przypadku druków w bloczkach – kwitariuszy K-103 należy na okładce każdego bloczku odnotować numer kolejny bloczku, numer kart bloczku od nr..... do nr, każdy bloczek poświadczony podpisem Burmistrza Miasta i Gminy oraz Skarbnika Miasta i Gminy lub osób przez nich upoważnionych,
 - sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloczku,
 - pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę.
8. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju

65

druków w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: „Księga zawiera stron, słownie kolejno ponumerowanych, infolio, a następnie zaopatrzyć podpisem Burmistrza Miasta i Gminy oraz Skarbnika Miasta i Gminy lub osób przez nich upoważnionych”.

9. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem, niedopuszczalne jest wycieranie, używanie korektora, a omyłkowy zapis należy przekreślić i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
10. Wydanie druków ścisłego zarachowania następuje dla osób, które są upoważnione do pobierania druków.
11. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
12. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniono” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowany druk – bloczek należy pozostawić w bloczku a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonych do tego teczkach.
13. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku.
14. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu.
15. W przypadku zaginięcia /zagubienia lub kradzieży/ druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy /numery, serię/ zagubionych druków.
16. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia /osoba materialnie odpowiedzialna/,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który wydał чеки /Burmistrz Miasta i Gminy lub osoba przez niego upoważniona/,
 - c) w przypadku, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję oraz ogłosić w prasie o unieważnieniu zagubionych druków.
17. Burmistrz Miasta i Gminy lub osoba przez niego upoważniona, powiadamia organy ścigania o zaginięciu druków ścisłego zarachowania oraz podaje w prasie informację o unieważnieniu zaginionych druków.
18. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków,
 - b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię, symbol druku oraz rodzaj i nazwa pieczęci,
 - c) data zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwa i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.
19. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

BURMISTRZ
Jan Stomiat

66

Załącznik nr 6
do Zarządzenia nr 1/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Kosów Lacki
z dnia 2 stycznia 2024 r.

Zasady rachunkowości zadań finansowanych z wykorzystaniem środków z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych realizowanych przez jednostki organizacyjne Gminy Kosów Lacki - jednostki budżetowe i w organie gminy

1. Rachunkowość w zakresie projektów z udziałem środków z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla budżetu miasta i gminy oraz jednostki budżetowej Urzędu Miasta i Gminy Kosów Lacki oraz zasad określonych zarządzeniami, decyzjami w sprawie rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych, procedur kontroli finansowej.
2. Beneficjentem docelowym środków finansowych z pomocy finansowej Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych są jednostki organizacyjne gminy.
3. W planach finansowych jednostek organizacyjnych gminy winny być ujęte wydatki na realizację zadania.
4. Jeśli umowy bądź inne przepisy wymagają wyodrębnienia do realizacji projektu rachunku bankowego, to rachunek funkcjonuje w jednostce realizującej zadanie (w miejscu powstania kosztów).
5. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania (klasyfikacja budżetowa oraz inne identyfikatory).
6. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
7. W jednostce organizacyjnej Gminy Kosów Lacki realizującej projekt, prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w zakresie realizacji zadania poprzez:
 - a) założenie dziennika częściowego o nazwie zadania/projektu, w programie finansowo-księgowym, który dana jednostka organizacyjna posiada,
 - b) kont syntetycznych księgi głównej,
 - c) kont analitycznych,
 - d) sporządzenie zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie sald analitycznych,
 - e) plan kont do każdego zadania.

Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe – oryginały.

Po ewidencji jednostki w księdze głównej (dla zachowania ciągłości) zdarzenia gospodarcze związane z realizacją projektu będą nanoszone chronologicznie na podstawie oryginałów.

Oryginały dokumentów związanych z realizacją projektu będą przechowywane w oddzielnych segregatorach przez okres, zgodnie z zawartą umową.

Zasilanie wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu będzie następowało w miarę potrzeb.

Do prowadzenia ewidencji realizacji zadań z wykorzystaniem środków europejskich w jednostce organizacyjnej – jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych i pozabilansowych kont syntetycznych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych,

62

samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

8. Procedury dokonywania płatności za wykonane w ramach umów zadania obejmują następujące czynności:
- a) rejestracja wpływu faktur, rachunków wraz z obowiązującą dokumentacją,
 - b) kontrola merytoryczna dowodów finansowych przez kierownika Projektu, polegająca na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umowami z instytucją udzielającą dotacji, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym, zgodność z obowiązującym prawem zewnętrznym i wewnętrznym. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych podwzględem merytorycznym oraz opisanie faktur zgodnie z wymaganiami instytucji udzielającej dotacji. Winien zawierać co najmniej:
 - numer umowy i jej datę zawarcia,
 - określenie zgodności, iż prace, usługi, zamówienie jest zgodne z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu,
 - informacje, czy wysokość kwot zawartych w projekcie jest zgodna z uchwałą budżetową,
 - określenie kategorii wydatku,
 - określenie wysokości wydatku kwalifikowanego,
 - określenie środków z jakich jest finansowany (zewnętrznych lub własnych),
 - c) wymagany jest zapis Koordynatora do spraw zamówień publicznych dotyczący zastosowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego w trakcie realizacji projektu,
 - d) kontrola formalna oraz rachunkowa dokumentu, polegająca na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT, czy nie zawiera błędów rachunkowych – dokonywana jest przez wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowego,
 - e) wystawienie dyspozycji przelewów dla dowodów nie zawierających błędów,
 - f) zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty przez głównego księgowego oraz kierownika,
 - g) opisane dowody księgowe oraz wyciągi bankowe podlegające dekretacji, zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania projektów z udziałem finansowym funduszy europejskich,
 - h) w przypadku zakupu środków trwałych z środków o dofinansowanie Projektu, Kierownik Projektu opisuje fakturę w sposób następujący: środek trwały został zakupiony w celu realizacji Projektu i użytkowany jest w danym miejscu (dokładne określenie miejsca użytkowania środka trwałego, np. wydział, nr biura). Dla środków trwałych zakupionych w Projekcie prowadzi się wyodrębnione księgi inwentarzowe, oznakowanie środków trwałych z Projektu wymaga specjalnego oznakowania zawierającego skrót jego nazwy. Płatności w ramach Projektu realizowane są wyłącznie za pośrednictwem rachunku bankowego beneficjenta.
 - i) potwierdzenie zapłaty winno być uwidocznione na dokumencie księgowym pieczęcią zawierającą datę dokonania zapłaty.
9. W projekcie nie powinno być transakcji gotówkowych, chyba że umowa o dofinansowanie stanowi inaczej. Przy realizacji Projektu winno się przestrzegać następujących zasad:
- wydatki winny być udokumentowane fakturą lub dokumentem księgowym o równorzędnej wartości dokumentacyjnej,
 - gdy przedsięwzięcia są realizowane w ramach procedur udzielania zamówień

- publicznych, płatności deklarowane jako płatności „okresowe, częściowe” są dokumentowane po przedstawieniu faktury częściowej,
- data sprzedaży na fakturze musi bezwzględnie zawierać się w terminie realizacji Projektu, chyba że umowa o dofinansowanie stanowi inaczej,
 - wyciągi bankowe lub przelewy bankowe dokumentujące operacje na rachunku, którego wniosek dotyczy, muszą być oznaczone datą,
 - podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, kolorem niebieskim,
 - kontrole dokumentów powinny być przeprowadzone przez osoby do tego upoważnione,
 - zakupy powinny wynikać z umowy na wykonanie usługi, dostawy,
 - jeżeli zakup realizowany jest bez umowy, wówczas zakup powinien wynikać z zamówienia,
 - jeżeli przedmiotem umowy są zadania zakończone protokołem odbioru, wówczas Kierownik Projektu dokonuje zapisu o odbiorze zadania na fakturze,
 - w sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją obowiązują przepisy wewnętrzne Urzędu Miasta i Gminy w Kosowie Lackim
10. Wszystkie dokumenty finansowe dotyczące projektów przechowywane są w odrębnych segregatorach, przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.

BURMISTRZ
Jan Słomka

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 1/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Kosów Lacki
z dnia 2 stycznia 2024 r.

Zasady rachunkowości oraz plan kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego

Załącznik określa zasady rachunkowości oraz plany kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

Użyte określenia oznaczają:

- 1) inkasent - osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, zobowiązaną do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie do kasy urzędu lub na właściwy rachunek bieżący urzędu;
- 2) kasjer - pracownika, któremu powierzono prowadzenie kasy urzędu;
- 3) komórka rachunkowości - komórkę organizacyjną w urzędzie prowadzącą rachunkowość podatków;
- 4) należności uboczne - odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień;
- 5) należność główna - określoną należność podatkową, opłatę albo niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu;
- 6) odpis - kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika;
- 7) niepodatkowe należności budżetowe - należności określone w art. 3 pkt 8 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) podatki - podatki określone w art. 3 pkt 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) przypis - zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika;
- 10) rachunek bieżący urzędu - rachunek bieżący jednostki budżetowej;
- 11) urząd - urząd jednostki samorządu terytorialnego.

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) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bieżący urzędu;
- 8) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych;
- 9) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, jeżeli czynność ta nie została powierzona innej komórce organizacyjnej.

Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą:

- 40
- 1) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe;
 - 2) decyzje;
 - 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników;
 - 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
 - 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 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 urzędu.

Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:

- 1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych;
- 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;
- 3) 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 urzędu - na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
- 4) dowody wpłaty zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego;
- 5) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
- 6) dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 4;
- 7) 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;
- 8) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 i 71 Ordynacji podatkowej.

Do udokumentowania zwrotów służą:

- 1) pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych;
- 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego.

W przypadkach, które nie zostały określone w ust. 1-3, do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe.

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 (daty te są jednocześnie datą pokwitowania).

Kwitariusze przychodowe i rozchodowe są drukami ścisłego zarachowania.

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków. W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód druków płatnych wydanych kasjerowi lub innemu pracownikowi, upoważnionemu do ich odrębnej sprzedaży.

Kasjera lub innego upoważnionego pracownika rozlicza się z druków i znaków przekazanych mu do sprzedaży.

Wpłaty gotówkowe przyjmuje i wypłat gotówkowych dokonuje bak prowadzący obsługę budżetu. 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.

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 i wyjaśnia tytuł wpłaty.

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

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

Upomnienia podatnikom wystawiane są w ciągu 21 od terminu płatności raty podatku.

Księgi rachunkowe i plan kont

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

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, Nr 157, poz. 1241 i Nr 165, poz. 1316 oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278). Ewidencja podatków i opłat stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu Miasta i Gminy w Kosowie Lackim, księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera przy użyciu programu pt. „Podatki” autorstwa U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek

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.

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

- 1) konto 101 - Kasa;
- 2) konto 130 - Rachunek bieżący urzędu;
- 3) konto 141 - Środki pieniężne w drodze;
- 4) konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 5) konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe;
- 6) konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.

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.

Konta 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.

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 2023 r., poz. 70 ze zm.).

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.

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

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

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.

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

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

- 1) na stronie Wn konta 101 księguje się:
 - a) wpływ gotówki z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
 - b) wpływ gotówki z rachunku bieżącego urzędu do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;
- 2) na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:
 - a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,

- b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
- c) 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.

Na koncie 130 - Rachunek bieżący 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 ze stroną Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
 - b) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;
- 2) na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:
 - a) pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,
 - b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
 - c) 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.

Na koncie 141 - Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym:

- 1) na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:
 - a) z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 - Kasa,
 - b) z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu;
- 2) na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:
 - a) na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,
 - b) do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa.

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;
- 6) wpływów do wyjaśnienia.

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 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
 - c) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
 - d) wypłaty należnego podatnikom 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, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
 - 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) wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa,
 - 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) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - h) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.
- 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.

Na koncie 226 - Długoterminowe należności budżetowe ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków w następujący sposób:

- 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 lub ze stroną Wn konta 101 - Kasa, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

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.

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.

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) wpłaty dokonane do kasy urzędu,
 - e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
 - f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej,
 - g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu.

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,
 - b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu.

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;

- 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.

Księgowania dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych banków z tytułu nieprzekazanych wpłat 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 bankowi w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu;
- 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty banku z tytułu należności przypisanych w wyniku dokonania przez podatnika zapłaty należności podatkowej poleceniem przelewu, w sytuacji gdy bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

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.

Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej, przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich.

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

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. Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego.

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) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
 - c) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

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

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

- 1) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; zapisy elektroniczne powinny być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą, i opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia;
- 2) drukom ścisłego zarachowania automatycznie powinny być nadawane kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny;

numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi; zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie;

- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

Rozliczanie inkasentów

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.

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

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

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.

W przypadku gdy inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczanie z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych na rachunek bieżący urzędu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

Rozliczanie poborców jednostek samorządu terytorialnego

W przypadku gdy na mocy odrębnych przepisów jednostka samorządu terytorialnego jest uprawniona do przeprowadzania egzekucji, to pobór zaległości podatkowych i rozliczanie poborcy jednostki samorządu terytorialnego dokonywane są zgodnie z przepisami § 31 i 32.

Dowodem pobrania przez poborcę wpłaty z tytułu zaległości podatkowej jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu przychodowym. Przepis § 28 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozliczanie poborcy dokonywane jest okresowo, co najmniej raz na dwa tygodnie, oraz przy rozliczaniu służby i przy здаwaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.

Rozliczenie poborcy polega na sprawdzeniu zgodności adnotacji o wpłacie w tytułach wykonawczych z kopiami pokwitowań wystawionych przez poborcę oraz stwierdzeniu całkowitej likwidacji wymienionych tytułów. Przepisy § 29 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

W przypadku gdy poborca przestaje pełnić funkcję poborcy, rozliczanie go z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych oraz z wpłat dokonanych do kasy i na rachunek bankowy oraz na rachunki bankowe wierzycieli następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

BURMISTRZ
Jan Stomiak

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kosowie Lackim

§ 1. Podstawowe zasady sporządzania ksiąg rachunkowych i dowodów księgowych

1. Przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych:
 - jednakowego grupowania operacji gospodarczych,
 - wyceny aktywów i pasywów, w tym dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - ustalania wyniku finansowego,
 - sporządzania sprawozdań finansowych w taki sposób, aby informacje z nich wynikające za kolejne lata były porównywalne.
2. Wykazywane w księgach rachunkowych na dzień zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.
3. W księgach rachunkowych i w wyniku finansowym jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz dochody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.
4. Wszystkie operacje gospodarcze w Urzędzie Miasta i Gminy powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
5. Dowodem księgowym określa się dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty zapisów księgowych.
6. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych – prawidłowe, rzetelne i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie stworzenie:
 - podstawy w kierowaniu, kontroli i badaniu działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
 - podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia obowiązków.
7. W przypadkach uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Burmistrz może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych w formie oświadczeń sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Dowody te powinny zawierać datę dokonania operacji gospodarczej, datę wystawienia dokumentu, przedmiot i wartość operacji gospodarczej, cel dokonania wydatku oraz podpis osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku.
8. Dowód księgowy powinien zawierać:
 - określenie rodzaju dowodu,

- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną w jednostkach naturalnych,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - sprawdzenie pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności, zgodności z ustawą – prawo zamówień publicznych, formalno - rachunkowym przez właściwe wydziały organizacyjne oraz na dowód sprawdzenia podpisy osób upoważnionych, zgodne z wzorami stanowiącymi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. Wzory podpisów aktualizowane są w przypadku zmian na stanowiskach pracy,
 - zatwierdzenia pokrycia wydatków i zaciągniętych zobowiązań w planie finansowym (podpis przez Skarbnika i Burmistrza lub osób zastępujących),
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie daty oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania
 - numer identyfikacyjny dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.
9. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
 10. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny, trwałe i rzetelny, to jest zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej; być kompletne, zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, które dokumentują; być wolne od błędów rachunkowych, zostać opatrzone numerem w kolejności chronologicznej według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych.
 11. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.
 12. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisaniem treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
 13. Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):
 - zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
 - zbiorcze – służące dokonaniu łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych,
 - korygujące poprzednie zapisy,
 - zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (lub – wobec braku możliwości jego otrzymania, za zgodą Burmistrza, nie może to jednak dotyczyć operacji opodatkowanych podatkiem VAT),
 - rozliczeniowe – „Polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania).

§ 2. Obieg dokumentów księgowych

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Urzędu Miasta i Gminy aż do momentu ich zadekretowania i księgowania. W przypadku

stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwego wydziału w celu uzupełnienia.

2. Obieg dokumentów księgowych powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Wszystkie wydziały organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- a) wszystkie dokumenty księgowe (faktury, rachunki i inne) są składane w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy, gdzie nanoszona jest na nie pieczętka z datą wpływu do jednostki. Następnie podlegają zaewidencjonowaniu z kolejnym numerem w Rejestrze faktur, po czym przekazywane są do dekretacji przez Sekretarza lub osobę zastępującą do odpowiednich pracowników w celu dokonania kontroli pod względem legalności, celowości, gospodarności i opisu merytorycznego,
- b) dokumenty po opisaniu i podpisaniu oraz opatrzeniu podpisem i datą na pieczęci „Sprawdzono pod względem merytorycznym” przekazywane są do Wydziału Finansowego, gdzie dokonywana jest kontrola pod względem formalno-rachunkowym,
- c) osoba upoważniona po dokonaniu kontroli formalno – rachunkowej i umieszczeniu podpisu i daty na pieczęci „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” przekazuje dokumenty do ich zatwierdzenia przez Skarbnika i Burmistrza (lub osób je zastępujących),
- d) po zatwierdzeniu dokumenty wracają do Wydziału Finansowego i segregowane są na terminy płatności,
- e) zapłaty za faktury i inne płatności dokonuje się elektronicznie łącznością bankową, a na dokumencie księgowym wpisuje się datę zapłaty na pieczętce „Zapłacono przelewem dnia”,
- f) wszystkie komórki uczestniczące w obiegu dowodów księgowych zobowiązane są do maksymalnego skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów do niezbędnego minimum, by uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.

§ 3. Rodzaje dokumentów księgowych

1. **Dowody kasowe** - to dowody, które stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy lub przyjęcia gotówki do kasy przez kasjera. W Urzędzie Miasta i Gminy występują następujące dokumenty w obrocie kasowym :

- dowód wpłaty KP,
- raport kasowy,
- listy/wykazy wypłat za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych lub szkoleniach,
- faktury, rachunki, noty,
- polecenie i rozliczenie wyjazdu służbowego

Dowód wpłaty KP - „Kasa przyjmie” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Dowód KP jest stosowany jako zastępczy dowód wpłaty jedynie do dokumentowania wpływu gotówki do kasy, pobranej z banku na podstawie czeku. Wystawiony jest w dwóch egzemplarzach, z których:

- oryginał dołączony jest do raportu kasowego.
- kopia pozostaje w bloczku druków.

W przypadku dokonania pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała i pozostawić w bloczku druków.

81

Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

Raport kasowy – służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie Urzędu. Sporządza go kasjer w dwóch egzemplarzach – „Raport kasowy NR.....” Raporty kasowe sporządza się za okresy kilkudniowe z obowiązkiem sporządzania na ostatni dzień miesiąca. Okres musi być zaznaczony na początku raportu, zapisy powinny być w nim dokonywane chronologicznie na poszczególne dni dokonania wpłaty lub wypłaty. Dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki należy wpisać do raportu w dniu, w którym zostały zrealizowane. Rozchodowe i przychodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego poprzez użycie pieczętki następującej treści: „Raport kasowy nr z dnia poz. podpis.....”. Wszelkie wpływy gotówki do kasy ujmowane są po stronie przychodów, natomiast wypłaty gotówki po stronie rozchodów. Suma obrotów po stronie przychodów i stanu kasy z poprzedniego okresu musi być równa sumie rozchodów i obecnego stanu kasy. Raport kasowy przekazuje się wraz z dowodami źródłowymi do księgowania.

Listy/wykazy wypłat za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych lub szkoleniach – sporządza się do wypłaty za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych lub szkoleniach strażaków ochotników.

Faktury, rachunki, noty zewnętrzne – otrzymuje kasjer do realizacji za zakupione rzeczowe składniki majątkowe, materiały oraz inne towary i usługi, których zakup mieści się w planie wydatków.

Polecenie i rozliczenie wyjazdu służbowego – Burmistrz lub osoba upoważniona, wydając polecenie wyjazdu służbowego, określa pracownikowi czas trwania podróży służbowej oraz środek lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji wydanych delegacji i oznacza kolejnym numerem tej ewidencji. W przypadku odbywania wyjazdu służbowego samochodem prywatnym, pracownik wraz z poleceniem wyjazdu, przedkłada do zaakceptowania wnioszek o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej samochodem prywatnym. Po zakończeniu podróży służbowej pracownik rozlicza koszty podróży w ciągu 14 dni od daty delegowania, w miesiącu grudniu, kończącym rok budżetowy do dnia 29 grudnia. Do rozliczenia kosztów podróży należy dołączyć bilety określonego przez pracodawcę środka transportu oraz inne faktury (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki. W wyjątkowych przypadkach – jeżeli uzyskanie biletu/faktury/ rachunku nie było możliwe – dopuszczalne jest złożenie przez pracownika pisemnego oświadczenia o dokonanych wydatkach i przyczynach braku jego udokumentowania. Niedopuszczalne jest poprawianie, zmazywanie zapisów. Korekty zapisów wynikające z pomyłek przy wypełnianiu rachunku polecenia służbowego należy poprawiać poprzez skreślenie i zaparafowanie. Rachunek kosztów podróży po sprawdzeniu wykonania polecenia służbowego podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzeniu do wypłaty. Wypłata następuje w ciągu 7 dni od daty złożenia polecenia służbowego do rozliczenia

2. **Dokumenty bankowe** – to takie dowody, które powodują zmianę posiadania środków na rachunku bankowym a zwłaszcza:

- bankowy dowód wpłaty,
- czek gotówkowy,
- polecenie przelewu,
- wyciąg z rachunku bankowego.

Bankowy dowód wpłaty – stosowany przy wpłatach na rachunki własne do banku. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.

Czek gotówkowy – czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu go z banku. Czeki wydawane są na wystawianych przez bank blankietach zawierających nazwę banku, numer czeku. Czek wypełnia kasjer w jednym egzemplarzu, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Treści czeku nie można przerabiać. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot nazwisk itp.) czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Prawidłowo wypełniony druk czeku podpisany jest przez osobę upoważnioną, zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku, który prowadzi obsługę Urzędu.

Polecenie przelewu – podstawą wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie – faktura, rachunek lub inny dowód księgowy.

Polecenia przelewu drogą elektroniczną przygotowuje pracownik Wydziału Finansowego, który logując się do banku otrzymuje na telefon hasło dodatkowej autoryzacji: hasło sms lub potwierdza za pomocą certyfikatu kryptograficznego powiązanego z upoważnionym pracownikiem. Odpowiedzialny jest on za poprawność wprowadzonych danych, zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego kontrahenta. Po wprowadzeniu danych należy je sprawdzić i uzgodnić, następnie przygotowane przelewy są akceptowane przez osoby upoważnione (zgodnie z bankową kartą podpisów) i przetransferowane drogą elektroniczną do banku. Osoby upoważnione do podpisywania zleceń płatniczych posiadają usługę sms w telefonie lub potwierdza za pomocą certyfikatu kryptograficznego powiązanego z upoważnionym pracownikiem. W momencie podpisu przelewu osoba podpisująca otrzymuje na telefon sms z kodem, który umożliwia złożenie podpisu elektronicznego lub wpisuje kod PIN do imiennego certyfikatu kryptograficznego. Polecenie przelewu na dokumencie papierowym wystawia pracownik Wydziału Finansowego, podpisują osoby upoważnione, następnie dokument składany jest do realizacji w banku prowadzącym obsługę rachunków Urzędu.

Wyciąg z rachunku bankowego – otrzymany z banku, generowany automatycznie przez internetowy system bankowości elektronicznej powinien być niezwłocznie sprawdzony przez pracownika Wydziału Finansowego. Wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych na danym rachunku.

3. Dokumenty wypłat wynagrodzeń

Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- listy wynagrodzeń pracowników wraz z zasiłkami z ubezpieczenia społecznego i wynagrodzenia za czas choroby,
- listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, o dzieło itp., przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.

Listy płac sporządza pracownik Wydziału Finansowego w oparciu o angaże pracowników na podstawie sporządzonych dowodów źródłowych przez pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi.

Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- akt powołania lub wyboru,
- umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,

- 83
- rozwiązanie umowy o pracę,
 - pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
 - zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub – potwierdzone przez kierowników wydziałów - zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
 - rachunek za wykonaną pracę,
 - inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy itp.).

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- numer listy,
- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto,
- sumę należnego każdemu pracownikowi netto,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.

W listach płac dopuszcza się dokonywanie następujących potrąceń:

- podatku dochodowego od osób fizycznych,
- składek z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego,
- należności egzekucyjnych na mocy tytułów wykonawczych,
- zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
- innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- osobę potwierdzającą zgodność pod względem merytorycznym,
- osobę dokonującą sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym,
- Skarbnika lub osobę zastępującą,
- Burmistrza lub osobę zastępującą.

Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe pracowników winno nastąpić w terminie 28 dnia miesiąca. Jeżeli jest to dzień wolny od pracy, wówczas wypłata wynagrodzenia następuje w dniu poprzedzającym w formie bezgotówkowej za pośrednictwem konta osobistego po uprzednim wyrażeniu zgody. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu.

4. Dokumenty wypłaty diet

Podstawowym dokumentem do wypłaty diet radnym i sołtysom jest lista wypłat diet.

Listy obecności przygotowuje pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, w oparciu o które pracownik Wydziału Finansowego sporządza listy do wypłaty, uwzględniając zasady zawarte w stosownych uchwałach Rady Miasta i Gminy i na podstawie list obecności na posiedzeniach komisji czy sesji.

Listy powinny zawierać:

- okres – miesiąc za jaki obliczono dietę,
- nazwisko i imię radnego,
- sumę należnej diety.

Listy diet radnych i sołtysów podlegają sprawdzeniu pod względem:

- merytorycznym – przez Sekretarza lub osobę zastępującą,
- rachunkowym przez pracownika Wydziału Finansowego,
- zatwierdzeniu przez Skarbnika i Burmistrza lub osoby zastępujące. Wypłaty diet dokonywać należy na imienny rachunek wskazany przez radnego.

Diety członków komisji wyborczych sporządzane są na zasadach określonych w stosownych przepisach na podstawie listy obecności.

5. Dokumenty dotyczące majątku trwałego

Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest w Urzędzie Miasta i Gminy oddzielnie dla:

- środków trwałych z podziałem na
 - a) podstawowe środki trwałe o wartości równej lub wyższej niż 10.000,-zł,
 - b) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) o wartości od 1.000,- zł (z wyłączeniem przyjmowanych na ewidencję wyposażenia bez względu na cenę np. meble, maszyny i urządzenia biur itp.)
- wartości niematerialne i prawne z podziałem na:
 - a) podstawowe wartości niematerialne i prawne o wartości równej lub wyższej niż 10.000,-zł
 - b) pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości niższej niż 10.000,-zł.

Składniki majątku trwałego spełniające wszystkie kryteria zaliczenia do środków trwałych przyjmuje się do ewidencji księgowej środków trwałych, rozróżniając ich grupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych (KŚT).

Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w programie Środki trwałe na podstawie otrzymanych dokumentów dotyczących ruchu majątku tj. zakupu, sprzedaży, likwidacji, przyjęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania środka trwałego itd.

Za sporządzanie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych odpowiedzialny jest pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich. Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych sporządza się na ogólnie stosowanych drukach. Obowiązuje numeracja ciągła w ciągu roku dla danego rodzaju dokumentu. Niedopuszczalne jest nadawanie dwóch takich samych numerów dla danego rodzaju dowodów.

Stosuje się następujące dowody dokumentujące ruch środków trwałych:

- przyjęcia środka trwałego do używania,
- protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego,
- likwidacja środka trwałego,
- protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał.

W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich zajmujący się ewidencją środków trwałych, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do używania.

W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu OT jest akt notarialny.

Dowód OT – „Przyjęcie środka trwałego” sporządza się w 2 egzemplarzach:

- oryginał dla Wydziału Finansowego w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej ksiąg

- 86
- rachunkowych, gdzie należy dołączyć kserokopię dokumentu źródłowego (faktura, rachunek lub inny dokument) oraz w ewidencji analitycznej,
 - kopia dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji.

Dowód OT powinien zawierać:

- numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- nazwę środka trwałego oraz jego krótką charakterystykę,
- miejsce użytkowania środka trwałego,
- określenie dostawcy i dowodu dostawcy,
- wartość początkową, stawkę amortyzacyjną.

Dowód PT – „Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego” – służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce lub przez inną jednostkę. Podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:

- decyzja o przekazaniu,
- akt darowizny,
- protokół przekazania,
- dowód PT,
- inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca środek trwały dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w programie Środki trwałe.

Dowód LT – „Likwidacja środka trwałego” następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT. Likwidacji dokonuje powołana przez Burmistrza komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół.

Pracownik prowadzący gospodarkę środkami trwałymi sporządza dowód LT w co najmniej dwóch egzemplarzach:

- oryginał dla Wydziału Finansowego,
- kopia dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

Dowód LT powinien zawierać m.in.:

- numer i datę dowodu,
- nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
- protokół wraz decyzją o likwidacji środka trwałego,
- fakturę VAT w przypadku sprzedaży,
- w przypadku złomowania – kwit przyjęcia złomu, a mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację.

Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne poniżej kwoty 10.000,-zł wprowadzane są do ewidencji, na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup.

6. Dokumenty zakupu towarów i usług

Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w Urzędzie Miasta i Gminy służą:

- faktury VAT,
- faktury korygujące VAT,
- rachunki,
- noty księgowe obce.

Wszystkie wpływające, zarówno drogą pocztową jak i dostarczone bezpośrednio do siedziby Urzędu, faktury zakupu są wpisywane do dziennika korespondencji prowadzonego przez Sekretariat Urzędu pod datą ich wpływu. Następnie faktury przekazywane są osobom zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów (§ 2.)

7. Dokumenty ewidencji sprzedaży

Do udokumentowania operacji sprzedaży w Urzędzie Miasta i Gminy służą:

- faktury VAT,
- faktury korygujące VAT,
- noty księgowe,
- w szczególnie uzasadnionych przypadkach zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca, umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT” i datę.

Faktura sprzedaży wystawiana jest na udokumentowanie:

- sprzedaży mienia – niezwłocznie po zaistnieniu faktu sprzedaży składnika majątku,
- sprzedaży usługi polegającej na wynajęciu pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy, mediów (np. woda, energia, itp.),
- sprzedaży usług dostawy wody i odprowadzania ścieków,

Faktury i noty księgowe wystawia pracownik Wydziału Finansowego.

8. Dokumenty do rozliczenia samochodów służbowych

W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodu służbowego :

- **karta drogowa pojazdu służbowego** – stanowi druk ścisłego zarachowania. Karta zawiera informacje dotyczące: kolejnego numeru, daty wystawienia karty, imię i nazwisko pracownika kierującego samochodem służbowym, markę, typ i nr rejestracyjny pojazdu, rodzaj paliwa, stan licznika początkowego i końcowego, ilości przejechanych kilometrów, trasę wyjazdu i podpis osoby korzystającej z pojazdu. Karta zawiera również informacje dotyczące zakupu paliwa tj. nr faktury, ilość i rodzaj zakupionego paliwa. Kierowca, któremu został powierzony pojazd służbowy jest zobowiązany do rzetelnego, bieżącego prowadzenia i rozliczania zużycia paliwa oraz zwrotu uzupełnionych kart drogowych. Pracownik Wydziału Rozwoju Gospodarczego sprawdza zwrócone karty drogowo zarówno pod względem merytorycznym jak i formalno-rachunkowym. Szczegółowe zasady rozliczania zużycia paliwa zawarte są w Zarządzeniu nr 38/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Kosów Lacki w sprawie regulaminu użytkowania, ustalania norm zużycia paliwa oraz zasad rozliczania zużycia paliwa przez samochody służbowe eksploatowane w Urzędzie Miasta i Gminy Kosów Lacki.
- **faktury VAT na zakup paliwa** winny być szczegółowo opisane i

87

skontrolowane przez pracownika merytorycznego, prowadzącego sprawy rozliczenia paliwa. W opisie faktury winien być przywołany nr karty drogowej, w której fakturę ujęto.

9. Dokumenty związane z udzielaniem dotacji

- wydziały merytoryczne przyznające dotacje innym podmiotom mają obowiązek przygotować dokumenty wynikające z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych,
- następnie przekazują do Wydziału Finansowego dyspozycję do przelania środków finansowych,
- wydział merytoryczny ma obowiązek rozliczyć przekazane dotacje, zgodnie z umowami i obowiązującymi przepisami oraz terminami w szczególności w zakresie wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem i wykonania zadania, na które udzielono dotacji,
- wydział merytoryczny zobowiązany jest do kontroli terminowości składania przez beneficjentów sprawozdań z wykorzystania dotacji oraz terminowego zatwierdzania przedłożonego sprawozdania tj. uznania dotacji za rozliczoną bądź nierozliczoną i ustalenia kwoty przypadającej do zwrotu w przypadku odmowy uznania prawidłowości przedłożonego rozliczenia,

10. Dowody księgowe rozliczeniowe

Dowodami księgowymi rozliczeniowymi są:

- nota księgowa zewnętrzna,
- nota księgowa wewnętrzna,
- polecenie księgowania,
- nota obciążeniowa,
- nota uznaniowa,
- zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń,
- zestawienie przeksięgowień miesięcznych,
- zestawienie przeksięgowień rocznych.

Wymienione dowody sporządzają pracownicy Wydziału Finansowego na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub w formie wydruków z systemu księgowego.

11. Dowody dotyczące robót i usług

Powierzenie robót i usług osobom prawnym lub fizycznym prowadzącym działalność gospodarczą odbywa się w trybie umowy pisemnej, a w przypadku usług lub robót o Umowa winna być podpisana przez Burmistrza z kontrasygnatą Skarbnika Miasta i Gminy.

Dokumenty dotyczące inwestycji i remontów powinny być skontrolowane przez pracowników nadzorujących ich wykonanie.

Komisja spisuje szczegółowy protokół odbioru robót. Wszelkie stwierdzone usterki ujmuje w protokole z podaniem ostatecznego terminu ich usunięcia. Dokumentami stanowiącymi podstawy do zaewidencjonowania zakończonych inwestycji są

- protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,
- dowody OT – przyjęcia środka trwałego.

§ 4. Kontrola dowodów księgowych

W Urzędzie Miasta i Gminy stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kontrolę merytoryczną,

- 2) kontrolę formalno - rachunkową,
3) kontrolę zgodności z ustawą – Prawo zamówień publicznych.

1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności operacji, to jest zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz celowości i gospodarności, a także czy dowody te zostały wystawione przez właściwe jednostki organizacyjne. Osoba dokonująca kontroli powinna sprawdzić przede wszystkim, czy:

- dostawy, roboty i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem, względnie innymi ustaleniami,
- zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami,
- zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne, to znaczy zgodne z wykonywaną pracą i wynikają z obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione,
- wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej zamieszczony na odwrocie dokumentu przez uprawnionych pracowników właściwej komórki merytorycznej. Kontrolę merytoryczną wykonuje w Urzędzie Miasta i Gminy: Sekretarz, Zastępca Burmistrza, Kierownicy Wydziałów lub osoby je zastępujące odpowiedzialni za daną operację gospodarczą oraz sprawujący nadzór nad jej przebiegiem.

2. Kontrola formalno - rachunkowa dowodów księgowych polega na ustaleniu, czy dowody te zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych, a zwłaszcza, czy dowód księgowy:

- jest oryginałem lub dokumentem wyznaczonym do księgowania, zawiera wszystkie wymogi określone dla dowodu księgowego,
- posiada oznaczenie jednostki, która go wystawiła,
- wyszczególnia datę operacji oraz posiada niezbędne załączniki,
- jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
- wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte zostały prawidłowo wykonane,
- został poddany kontroli merytorycznej oraz czy opis merytoryczny umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.

Kontrolę formalno – rachunkową przeprowadza pracownik Wydziału Finansowego.

3. Kontrola zgodności z ustawą – Prawo zamówień publicznych – dokonuje pracownik zajmujący się zamówieniami publicznymi, który umieszcza na dowodach księgowych informację o trybie zamówień zastosowanym przy danym zakupie.

Na dowód przeprowadzenia kontroli: merytorycznej, formalno – rachunkowej, osoby odpowiedzialne za te czynności opatrują dokumenty księgowe odręcznymi podpisami i datą przeprowadzonej kontroli.

Prawidłowo sporządzone i opisane dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem legalności, celowości i gospodarności, merytorycznym, formalno- rachunkowym, zgodności z ustawą - Prawo zamówień publicznych stanowią podstawę do zatwierdzenia do wypłaty przez Skarbnika i Burmistrza lub osoby zastępujące.

§ 5. Dekretacja i księgowanie dowodów księgowych

1. Dekretacji podlegają wyłącznie dowody uprzednio poddane stosownej procedurze kontrolnej, zgodnej z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji.
2. Dekretacją dokumentów określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - segregacja dokumentów, która polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu,
 - b) podziale dowodów księgowych na poszczególne konta dotyczące dochodów, wydatków, ZFŚS i innych,
 - c) kontroli kompletności wyciągów bankowych na każdy dzień.
 - sprawdzenie prawidłowości dokumentów (w przypadku stwierdzenia braku podpisu należy dowód zwrócić w celu uzupełnienia),
 - właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania):
 - a) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane,
 - b) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - c) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną niż data jego wystawienia dla dowodów własnych lub data zatwierdzenia dokumentu dla dowodów obcych.
3. Dekretacji dokonuje pracownik Wydziału Finansowego księgujący operacje w danym zadaniu – bezpośrednio na dowodzie księgowym.
4. Księgowaniu podlegają wyłącznie dowody księgowe zakwalifikowane do księgowania poprzez wskazanie sposobu ujęcia w księgach, opatrzone datą oraz podpisem osoby dekretującej.
5. Podstawę zapisów księgowych stanowią wyłącznie prawidłowo sporządzone i zatwierdzone dowody źródłowe przez upoważnione osoby,
6. Dowody nie spełniające tych cech nie mogą być realizowane i zaksięgowane.
7. W razie ujawnienia nieprawidłowości w dowodzie źródłowy, Skarbnik zwraca dowód źródłowy właściwemu pracownikowi w celu usunięcia nieprawidłowości bez zbędnej zwłoki.
8. W razie gdy nieprawidłowości nie zostaną usunięte, Skarbnik odmawia jego podpisania.
9. O odmowie podpisania dowodu i jej przyczynach Skarbnik zawiadamia Burmistrza pisemnie.
10. Burmistrz może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji lub wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

§ 6. Przekazywanie dowodów księgowych do Archiwum

1. Do archiwum oddaje się dokumenty księgowe uporządkowane, po uprzednim uzgodnieniu terminu z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
2. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.
3. Uporządkowanie dokumentów polega na:
 - takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczby porządkowej dokumentów,
 - usunięciu części metalowych (w przypadku kategorii A),
 - sporządzeniu spisu spraw,
 - opisaniuteczki.

BURMISTRZ
Jan Stomicki

Załącznik nr 1
do Instrukcja obiegu i kontroli
dokumentów księgowych
w Urzędzie Miasta i Gminy w
Kosowie Lackim

**Wzory podpisów osób uprawnionych do zatwierdzania dowodów księgowych
zewnętrznych i wewnętrznych – do realizacji oraz sprawdzenia pod względem
merytorycznym**

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Data objęcia - zwolnienia stanowiska	Wzór Podpisu
1.	2.	3	4	5
I	Osoby uprawnione do zatwierdzania dokumentów finansowo księgowych do realizacji oraz sprawdzania ich pod względem merytorycznym			
II	Osoby uprawnione do zatwierdzania dokumentów finansowo księgowych do realizacji oraz upoważnione do kontroli finansowej wstępnej zgodnie z ustawą o finansach publicznych			
III.	Osoby uprawnione do zatwierdzania dokumentów finansowo- księgowych pod względem celowości, gospodarności i legalności /pracownicy rzeczowo odpowiedzialni/			
IV.	Osoby upoważnione do kontroli formalno rachunkowej			

BURMISTRZ
Jan Słomka