

Zarządzenie Nr UG - 1/2025
Wójta Gminy Olszanka
z dnia 02 stycznia 2025 roku

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Olszanka.

Na podstawie art. 4 ust. 3 pkt 1, art. 10 ust. 1 pkt 1-4 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2024 r. poz. 1863 ze zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1

Ustala się dla jednostki budżetowej Urzędu Gminy Olszanka ZASADY (POLITYKĘ) RACHUNKOWOŚCI obejmujące:

- 1) Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
- 2) Zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia;
- 3) Zakładowy plan kont dla Budżetu Gminy Olszanka, zgodnie z załącznikiem nr 3 niniejszego Zarządzenia;
- 4) Zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy Olszanka, zgodnie z załącznikiem nr 4 niniejszego Zarządzenia;
- 5) Wykaz stosowanych ksiąg (wydruków) rachunkowych oraz zbiorów na komputerowych nośnikach danych dla poszczególnych programów zgodnie z załącznikiem nr 5 niniejszego Zarządzenia;
- 6) Wykaz programów komputerowych oraz funkcji w zakresie rachunkowości, podatków i sprawozdawczości budżetowej dopuszczonych do stosowania w Urzędzie Gminy Olszanka, zgodnie z załącznikiem nr 6 niniejszego Zarządzenia.
- 7) Zasady rachunkowości i wykaz kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat zgodnie z załącznikiem nr 7 niniejszego Zarządzenia;
- 8) Zasady rachunkowości i wykaz kont dla prowadzenia ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z załącznikiem nr 8 niniejszego Zarządzenia;
- 9) Zasady polityki rachunkowości w zakresie projektów/zadań współfinansowanych ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, zgodnie z załącznikiem nr 9 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Szczegółowe zasady dokumentowania zdarzeń gospodarczych określają wprowadzone odrębnymi zarządzeniami: instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, instrukcja kasowa, instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, instrukcja ustalenia procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr UG-1/2018 Wójta Gminy Olszanka z dnia 03 stycznia 2018 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Olszanka z późn. zm.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 01.01.2025 r.

Wójt Gminy Olszanka

/-/ Tymoteusz Drebschok

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

- 1) Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Olszanka (jako jednostki budżetowej) i Budżetu Gminy Olszanka prowadzone są siedzibie Urzędu Gminy Olszanka – 49-332 Olszanka, Olszanka 16.
- 2) Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej.
- 3) Rokiem obrotowym jest rok budżetowy.
- 4) Okresem sprawozdawczym jest miesiąc kalendarzowy.
- 5) Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo.
- 6) Ostatecznego zamknięcia i otwarcia ksiąg rachunkowych jednostki dokonuje się w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego za rok obrotowy.
- 7) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe wymienione w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Olszanka.
- 8) Dekretowanie dokumentów księgowych wykonywane jest ręcznie i dokonują je pracownicy Referatu Finansowego w zakresach zgodnych z zakresem czynności. Dekrety wykonane przez poszczególnych pracowników wymagają każdorazowego podpisu (parafy) przez osobę dekretującą.
- 9) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
 - dziennik
 - księgę główną (księgę konta syntetycznego)
 - księgi pomocnicze (księgi kont analitycznych)
 - zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej (syntetycznych) oraz sald ksiąg pomocniczych (analitycznych)
 - wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)
 - karty wynagrodzeń roczne.
- 10) Księgi rachunkowe powinny być:
 - trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą, tj. Urząd Gminy Olszanka oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania;
 - wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia;
 - przechowywane starannie w określonej kolejności.
- 11) Przy prowadzeniu ksiąg przy pomocy komputera należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony oraz być zsumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.
- 12) Księgi rachunkowe należy wydrukować według stanu na dzień kończący rok obrotowy nie później niż do dnia sporządzenia bilansu jednostki. Za równoważne z wydrukiem

uznaje się przeniesienie danych stanowiących treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego przechowywania ksiąg rachunkowych.

- 13) Dziennik – zawiera chronologicznie ujęte zdarzenia gospodarcze, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym i powinien umożliwić uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej (syntetycznych). Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwić ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
- 14) Konta księgi głównej (syntetyczne) – zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu syntetycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienie obrotów i sald.
- 15) Konta ksiąg pomocniczych (analityczne) – zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu syntetycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych (analitycznych), a na dzień inwentaryzacji – zestawienia inwentaryzowanej grupy składników aktywów.
- 16) Ustala się, że dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego Urzędu i Budżetu Gminy jako kwoty istotne traktuje się kwoty, które przekraczają odpowiednio 1% sumy bilansowej za poprzedni rok obrotowy.
- 17) Do ksiąg rachunkowych danego okresu należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Referatu Finansowego do siódmego dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) - do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem zamknięcia roku (miesiąca grudnia).
- 18) Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku jeżeli wpłyną do Referatu Finansowego do końca stycznia roku następnego - są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań budżetowych.
- 19) Zatwierdzenie zapisów księgowych, następuje najpóźniej przed sporządzeniem sprawozdań budżetowych za dany okres.
- 20) Księgi rachunkowe za poszczególne okresy sprawozdawcze (miesiące), za wyjątkiem m-ca grudnia zamyka się nie wcześniej niż po wprowadzeniu wszystkich zapisów dotyczących danego okresu, i nie później niż do 25 dnia następnego miesiąca.
- 21) Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu „4” Koszty według rodzajów i ich rozliczenie i zespołu „7”.
- 22) Za datę księgowania kosztów przyjmuje się datę wpływu do jednostki dowodu księgowego potwierdzającego zaistnienie zdarzenia gospodarczego, z uwzględnieniem zapisów pkt. 17 i 18.
- 23) Za datę księgowania przychodów przyjmuje się datę: w przypadku przychodów przypisanych – datę wystawienia dowodu księgowego (za wyjątkiem podatków i opłat

lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi), w przypadku dochodów nieprzypisanych – datę wpływu środków na rachunek bankowy jednostki.

- 24) Jednostka co do zasady nie prowadzi magazynu materiałów. Materiały są w dacie zakupu wydawane do zużycia i ujmowane bezpośrednio w koszty, połączone z ustalaniem stanu tych składników aktywów i jego wyceny oraz korekty kosztów o wartość tego stanu, nie później niż na dzień bilansowy, z zastrzeżeniem pkt 25 i 26.
- 25) Materiały biurowe, środki czystości są odpisywane w koszty w dacie zakupu i wydawane do zużycia. W/w składniki rzeczowych aktywów obrotowych są kupowane na bieżąco do zużycia i nie podlegają korekcie kosztów na dzień bilansowy.
- 26) W przypadku zakupu materiałów, które nie zostaną wydane do zużycia (zabudowania) w dacie zakupu ich ewidencję prowadzi się na koncie 310 „Materiały” do czasu ich wbudowania bądź przekazania do zużycia. W takim przypadku Kierownik jednostki wskazuje osobę materialnie odpowiedzialną za przekazane materiały.
- 27) Ustala się, że zwroty poniesionych wydatków dotyczące bieżącego roku stanowią zmniejszenie wydatków roku bieżącego (m.in. refundacji z PUP). Środki z tytułu odszkodowań ewidencjonowane są jako dochody jednostki.
- 28) Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych, zakupu licencji na oprogramowanie antywirusowe, opłaty za prawo korzystania z elektronicznych serwisów prawnych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, ale dotyczący danego roku budżetowego, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
- 29) Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament za styczeń następnego roku zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach następnego roku.
- 30) Należności z tytułu wydatków niewyegzekwowane do końca roku budżetowego i będące należnościami z tytułu dochodów roku następnego podlegają przeksięgowaniu na konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych pod datą 31 grudnia.
- 31) Operacji gromadzenia dochodów dokonuje się na rachunku dochodów budżetu, w tym dochody Urzędu jako jednostki budżetowej realizowane są poprzez konta dochodów Urzędu. Realizacji wydatków dokonuje się na rachunku wydatków Urzędu.
- 32) Środki przekazane na rachunki bieżące jednostek budżetowych, zgodnie z planem finansowym, rozlicza się na podstawie miesięcznych oraz kwartalnych sprawozdań budżetowych jednostek, przekazywanych w formie papierowej oraz elektronicznej – za pośrednictwem kont rozrachunkowych ujętych w planie kont.
- 33) Ewidencja przychodów urzędu jest stanowiących dochody budżetu jest, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest:
 - na koniec każdego okresu sprawozdawczego, na podstawie PK – dotyczy subwencji oraz dotacji;

- na koniec roku obrotowego, na podstawie PK – dotyczy pozostałych dochodów (w tym udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz podatki pobierane przez urzędy skarbowe na rzecz jst).

- 34) Dochody budżetowe realizowane przez Urzędy Skarbowe księguje się memoriałowo na podstawie informacji o dochodach budżetowych pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego udostępnianej na stronie internetowej Ministerstwa Finansów www.mf.gov.pl
- 35) Realizacja wydatków w Urzędzie Gminy Olszanka następuje bezgotówkowo na podstawie polecenia przelewu (dla dokumentów z odroczonym terminem płatności) lub gotówkowo ze środków zaliczki pobranej przez pracowników własnych Urzędu Gminy, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę z zastrzeżeniem pkt. 36.
- 36) W szczególnie uzasadnionych przypadkach wydatek może zostać pokryty ze środków własnych pracownika lub sołtysa poszczególnych sołectw w zakresie przyznanych środków do dyspozycji Rad Sołeckich. Przed dokonaniem takiego wydatku niezbędne jest uzyskanie zgody Wójta Gminy Olszanka oraz złożenie oświadczenia przez osobę dokonującą wydatku o wyrażeniu zgody na jego pokrycie ze środków własnych. Po dokonaniu takiego wydatku na dokumencie należy dokonać adnotacji:

„Wydatek opłacony ze środków własnych

(imię i nazwisko)

Proszę o zwrot na moje konto bankowe.”

.....

(podpis)”

Wójt Gminy Olszanka

/-/ Tymoteusz Drebschok

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW
ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

- 1) Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy. 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 są odmiennie.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne

- 2) Za środki trwałe uznaje się:
 - a) grunty, w tym prawo użytkowania wieczystego gruntów;
 - b) budowle;
 - c) budynki i lokale będące odrębną własnością;
 - d) maszyny i urządzenia;
 - e) środki transportu;
 - f) narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie;
 - g) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
 - h) inwentarz żywykompletne i zdadne do użytku w momencie przyjęcia do używania, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki lub do oddania w używanie na podstawie umowy najmu, dzierżawy, użyczenia lub innej umowy o podobnym charakterze. Do środków trwałych jednostki należy także zaliczyć obce środki trwałe, będące w użytkowaniu jednostki i spełniające co najmniej jeden z warunków określonych w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości.
- 3) 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 przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Przy nabyciu gruntów przyjmuje się wartość ustaloną w oparciu o operat szacunkowy;
 - b) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia

- budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania;
- c) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej, ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania;
 - d) w przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny - według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub według niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu;
 - e) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o ich przekazaniu;
 - f) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej - według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej.
- 4) Środki trwałe w budowie (inwestycje) – obejmują koszty poniesione przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów wbudowane na stałe w ich konstrukcję do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania. Do kosztów tych zalicza się również: nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, koszty obsługi zobowiązań (m.in. odsetki od kredytów, pożyczek) zaciąganych w celu sfinansowania inwestycji i związane z nimi różnice kursowe, poniesione do dnia przyjęcia środka trwałego powstałego z inwestycji do użytkowania, opłaty notarialne, sądowe, odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy, koszty dokumentacji projektowej, nabycia gruntów i innych składników majątku związanych z budową, koszty badań geodezyjnych 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 oraz inne związane z inwestycją. Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.
- 5) Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte przez jednostkę, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania prawa majątkowe, autorskie prawa majątkowe, licencje (w tym programy komputerowe), koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, projektów, o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki lub do oddania w używanie na podstawie umowy najmu, dzierżawy, użyczenia lub innej umowy o podobnym charakterze.
- 6) Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, otrzymane nieodpłatnie na podstawie dokumentu przekazania - według wartości określonej w tym dokumencie, a otrzymane na podstawie darowizny - według

wartości rynkowej z dnia otrzymania lub wartości określonej w umowie o przekazaniu. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

- 7) Programy komputerowe, licencje, prawa autorskie nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli były zakupione wraz z komputerem i stanowią jego integralną część, bez których komputer nie byłby zdalny do użytku. Powiększają one wartość środka trwałego albo pozostałego środka trwałego.
- 8) Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
 - książki i inne zbiory biblioteczne,
 - środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych;
 - odzież i umundurowanie;
 - meble i dywany;
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie) 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.
- 9) Podstawowym poziomem istotności wartości środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych jest kwota wynikająca z [ustawy](#) o podatku dochodowym, wynosząca 10 000,00 zł.
- 10) Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w podziale na:
 - a) podstawowe środki trwałe i podstawowe wartości niematerialne i prawne - środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej przekraczającej kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych wynoszącą 10 000,00 zł. Podstawowe środki trwałe i podstawowe wartości niematerialne i prawne finansowane są ze środków na inwestycje.
 - b) pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne tj. książki i inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych, odzież i umundurowanie, meble i dywany oraz składniki majątku o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu.
- 11) Rzeczowe składniki majątku o okresie użytkowania dłuższym niż rok, ale o wartości nieprzekraczającej 100 zł są odpisywane w ciężar kosztów zużycia materiałów i nie podlegają ewidencji bilansowej ani pozabilansowej.
- 12) Pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Odpisy amortyzacyjne uznawane są za koszt działalności operacyjnej w całości ich wartości i są umarzane w całości w momencie oddania do używania.

- 13) Środki trwałe (z wyjątkiem gruntów) amortyzuje się według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
- 14) Dla umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się metodę liniową.
- 15) Okres umorzenia wartości niematerialnych i prawnych wynosi 24 miesiące.
- 16) Okres umorzenia prawa wieczystego użytkowania gruntów wynosi 240 miesięcy (20 lat).
- 17) Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nalicza się od miesiąca następnego po miesiącu, w którym nastąpiło przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.
- 18) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku, pod datą 31.12. każdego roku z zastrzeżeniem pkt. 19.
- 19) W przypadku, gdy nieumorzony środek trwały lub wartość niematerialna i prawna uległy w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu, itp. odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany.
- 20) Jeżeli nakłady poniesione na ulepszenie danego środka trwałego są w skali roku niższe od istotnej wartości początkowej środka trwałego, wówczas uznaje się je za koszty bieżącej działalności.
- 21) Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) i wartości niematerialne i prawne wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych, ustalonych na dzień bilansowy.
- 22) Obce środki trwałe, niezaliczone do środków trwałych jednostki, podlegają ewidencji pozabilansowej w jednostce budżetowej Urząd Gminy, na koncie pozabilansowym 090 – Obce środki trwałe. W przypadku, kiedy umowa bądź inny dokument o przekazaniu nie określa wartości otrzymanego środka trwałego prowadzi się wyłącznie ewidencję ilościową.

Wycena należności i zobowiązań oraz pozostałych aktywów i pasywów:

- 23) Należności i zobowiązania zaliczane są do należności bądź zobowiązań długoterminowych lub krótkoterminowych na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości (art. 3 ust. 1 pkt 18 lit. c i pkt. 22 ustawy):
 - należności krótkoterminowe obejmują wszystkie należności i zobowiązania z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego;
 - należności i zobowiązania długoterminowe to takie, które stają się wymagalne w okresie dłuższym niż 12 miesięcy od dnia bilansowego.
- 24) Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału.

- 25) Należności wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności (łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość).
- 26) Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty.
- 27) Odpisów aktualizujących należności dokonuje się z uwzględnieniem art. 35b ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości. Do należności wątpliwych zalicza się:
- a) należności podmiotu upadłego bądź postawionego w stan likwidacji do wysokości należności, która nie została ujęta na liście wierzytelności;
 - b) należności podmiotu wobec którego oddalono wniosek o ogłoszenie upadłości bądź umorzono postępowanie upadłościowe, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności;
 - c) należności dłużnika nieściągniętych w toku zakończonego postępowania upadłościowego – do wysokości należności;
 - d) należności, gdy w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie innych okoliczności lub dokumentów stwierdzono, że dłużnik nie posiada majątku, z którego można dochodzić wierzytelności – w pełnej wysokości;
 - e) należności, gdy dłużnik – osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych – w pełnej wysokości.
- 28) W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się biorąc pod uwagę okres zalegania z płatnością w miesiącach i latach. Powyższą zasadę stosuje się do podatków i opłat lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz opłat za najem i dzierżawę składników majątkowych. Podział na okresy zalegania z płatnością na dzień 31 grudnia dla należności i przypisane im wartości odpisów aktualizujących są następujące:
- a) do 12 miesięcy – bez odpisu aktualizującego;
 - b) powyżej 12 miesięcy do 3 lat – odpis aktualizujący w wysokości 30% należności;
 - c) powyżej 3 lat do 5 lat - odpis aktualizujący w wysokości 75% należności.
 - d) powyżej 5 lat - odpis aktualizujący w wysokości 100% należności.
- 29) Odpis aktualizacyjny należności od dłużników alimentacyjnych (zaliczka alimentacyjna) wynosi 100%.
- 30) Nie podlegają odpisowi aktualizującemu należności zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym.
- 31) Wycenę należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadza się raz w roku na dzień bilansowy. Wycenę należy zakończyć do ostatniego dnia lutego roku następnego.
- 32) Należności spłacone po dniu bilansowym, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących nie podlegają aktualizacji wyceny.
- 33) Podstawą do ujęcia odpisów aktualizujących wartość należności w księgach rachunkowych Budżetu Gminy lub jednostki budżetowej Urząd Gminy na koncie 290 jest dokument wewnętrzny PK – Polecenie księgowania wraz z załącznikiem

zawierającym w szczególności: nazwę dłużnika (lub nazwę należności w przypadku odpisu zbiorczego), kwotę należności, termin wymagalności, podstawę odpisu, kwotę odpisu aktualizującego.

- 34) Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacyjny.
- 35) Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizacyjnych ich wartości lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.
- 36) Dokonanie odpisów aktualizujących wartość należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności.
- 37) Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe. Obejmują w szczególności: akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych oraz 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,
 - wg wartości godziwej,
 - w cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.
- 38) Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
- 39) Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności i zobowiązań w walutach obcych wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży ustalonym na dzień przeprowadzenia operacji przez bank, z usług którego korzysta jednostka.
- 40) Krótkoterminowe papiery wartościowe 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 i inne dłużne papiery wartościowe). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy w cenie nabycia.
- 41) Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty tj. łącznie z odsetkami naliczonymi na koniec każdego kwartału.
- 42) Zobowiązania finansowe (kredyty, pożyczki i inne instrumenty finansowe) wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty tj. wraz z należnymi odsetkami.

- 43) Udzielone pożyczki, na dzień bilansowy, wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności. Do kwoty głównej dolicza się należne odsetki za okres objęty sprawozdaniem finansowym, choćby nie stały się wymagalne.
- 44) Jednostka co do zasady nie prowadzi magazynu materiałów. Materiały są w dacie zakupu wydawane do zużycia i ujmowane bezpośrednio w koszty, połączone z ustalaniem stanu tych składników aktywów i jego wyceny oraz korekty kosztów o wartość tego stanu, nie później niż na dzień bilansowy. Materiały biurowe, środki czystości są odpisywane w koszty w dacie zakupu i wydawane do zużycia. W/w składniki rzeczowych aktywów obrotowych są kupowane na bieżąco do zużycia i nie podlegają korekcie kosztów na dzień bilansowy.
- 45) Fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się według wartości nominalnej.

Zasady ustalania wyniku finansowego:

- 46) W jednostce budżetowej Urząd Gminy:
- a) wynik finansowy ustalany jest w wariantcie porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 "Wynik finansowy";
 - b) na wynik finansowy składają się przeksięgowania sald kont zespołu „4” oraz kont zespołu „7”;
 - c) w rachunku zysków i strat koszty ujęte w paragrafach wydatków podporządkowane są do właściwych pozycji kont kosztów rodzajowych.
- 47) W Organie Gminy wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (deficyt lub nadwyżka budżetu):
- a) wykazywany jest w bilansie z wykonania budżetu i ustalany jest na koncie 961 - Wynik wykonania budżetu, według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków niewykorzystanych z końcem roku, ujmowanych na odrębnych kontach : 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach;
 - b) operacje wynikowe, które nie wpływają na zwiększenie 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”;
 - c) w roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący Gminy saldo kont 961 i 962 przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Wójt Gminy Olszanka

/-/ Tymoteusz Drebschok

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY

1. Wykaz kont

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
<i>Konta bilansowe</i>	
133	Rachunek budżetu
134	Kredyty bankowe
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki
140	Środki pieniężne w drodze
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozrachunki budżetu
225	Rozliczenie niewygasających wydatków
240	Pozostałe rozrachunki
250	Należności finansowe
260	Zobowiązania finansowe
290	Odpisy aktualizujące należności
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
903	Niewykonane wydatki
904	Niewygasające wydatki
909	Rozliczenie międzyokresowe
960	Skumulowane wyniki budżetu
961	Wynik wykonania budżetu
962	Wynik na pozostałych operacjach
968	Prywatyzacja
<i>Konta pozabilansowe</i>	
111	Planowane przychody budżetu
112	Planowane rozchody budżetu
991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu
993	Rozliczenia z innymi budżetami

2. Zasady funkcjonowania kont bilansowych dla budżetu gminy.

Konto 133 - „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu. Zapisy na koncie 133 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w

związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wysięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

Na **koncie 133** ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Lokaty wyodrębnia się na kontach analitycznych do **konta 133** według poszczególnych umów lokat i księguje **Wn 133 Ma 133**.

Konto 133 może wykazywać saldo **Wn** lub saldo **Ma**. Saldo **Wn** oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu, a saldo **Ma** – kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Typowe zapisy strony Wn konta 133 „Rachunek budżetu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wpływy dochodów budżetowych od jednostek budżetowych i urzędu jst na rachunek bieżący budżetu.	222
Wpłaty podatków i innych dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego.	224
Wpłata przez jednostki budżetowe środków stanowiących dochody budżetu państwa, które pobrały samorządowe jednostki budżetowe.	224
Wpływ na wydzielony rachunek środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub zagranicznej pomocy bezzwrotnej.	901
Wpłaty udziałów w podatkach dochodowych naliczonych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego (udział w podatku dochodowym od osób fizycznych).	901
Wpłaty dotyczące ostatecznego rozliczenia udziałów w podatkach dochodowych naliczonych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego (udział w podatku dochodowym od osób fizycznych) w danym roku budżetowym – wpływ w roku następnym.	224
Wpływ subwencji w tym samym roku którego dotyczy.	901
Wpływ subwencji w grudniu roku bieżącego na następny rok.	909
Wpływ dotacji na zadania własne i zlecone.	901
Wpłaty środków pieniężnych na rachunek budżetu z tytułu kredytu (zadłużenie i spłaty kredytu ewidencjonowane przez bank na odrębnym rachunku kredytowym).	134
Wpływ środków z tytułu zaciągniętej przez jednostkę samorządu terytorialnego pożyczki.	260
Wpływ środków z emisji obligacji własnych – zadłużenie w wysokości otrzymanych środków z emisji, które wpłynęły na rachunek bankowy.	260
Lokata środków na rachunku budżetu.	133
Wpływ z tytułu spłaty pożyczki udzielonej z budżetu.	250
Wpływ z tytułu oprocentowania pożyczki udzielonej z budżetu.	240
Zwrot z jednostki budżetowej niewykorzystanych środków, które przeznaczone były na pokrycie wydatków jednostki budżetowej.	223
Zwrot na rachunek budżetu niewykorzystanych środków przeznaczonych na wydatki niewygasłe, po upływie terminu realizacji danej grupy wydatków, które są zaliczane do dochodów.	135
Wpływy środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy na podstawie WB,	140

wcześniej zaewidencjonowanych na koncie 140.	
Błędy w wyciągach bankowych.	240
Wpływ dochodów z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych otrzymane w grudniu roku poprzedzającego rok budżetowy, a stanowiące dochody następnego roku budżetowego	909

Typowe zapisy strony Mn konta 133 „Rachunek budżetu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przekazanie środków budżetowych na rachunek bieżący jednostek budżetowych, w tym urzędu na realizację wydatków (bieżących i majątkowych).	223
Splaty rat kredytu bankowego bądź pożyczki.	134, 260
Przekazanie środków na wydzielone rachunki jednostek budżetowych na realizację zadań finansowych z budżetu Unii Europejskiej lub ze środków pomocy zagranicznej niepodlegających zwrotowi.	223
Zwroty środków z tytułu niewykorzystanych dotacji na zadania własne i zlecone.	901
Wypłata środków z tytułu udzielonej pożyczki z budżetu.	250
Przelew środków na rachunek wydatków niewygasających.	135
Przekazanie należnych dochodów budżetowi państwa, które wcześniej pobrały samorządowe jednostki budżetowe.	224
Błędy w wyciągach bankowych.	240

Konto 134 - „Kredyty bankowe”

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych z podziałem na zobowiązania krótkoterminowe i długoterminowe.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 134 „Kredyty bankowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Splata raty kredytu bankowego.	133
Umorzenie kredytu lub jego części.	962
Splata odsetek z rachunku bieżącego urzędu naliczonych na dzień bilansowy (zapis równoległy na podstawie PK).	909

Typowe zapisy strony Ma konta 134 „Kredyty bankowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Kredyt bankowy na finansowanie budżetu gminy przelany na rachunek bieżący.	133
Naliczenie (przypis) odsetek od kredytu na dzień bilansowy.	909

Konto 135 - „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

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

Typowe zapisy strony Wn konta 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wpływ środków pieniężnych przekazanych na finansowanie wydatków	133

niewygasających.	
Zwroty przekazanych jednostkom budżetowym środków na wydatki niewygasające, które nie zostały wykorzystane.	225

Typowe zapisy strony Ma konta 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wpłaty środków na realizację wydatków niewygasających realizowanych przez jednostki budżetowe.	225
Zwrot na rachunek budżetu niewykorzystanych środków przeznaczonych na wydatki niewygasłe, po upływie terminu realizacji danej grupy wydatków.	133

Konto 140 - „Środki pieniężne w drodze”

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym :

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;
- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Ewidencja analityczna powinna umożliwić ustalenie obrotów i stanów środków pieniężnych w drodze z poszczególnych tytułów.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 140 - „Środki pieniężne w drodze”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Kwoty środków pieniężnych w drodze na podstawie dokumentów PK.	223, 224, 240, 901

Typowe zapisy strony Ma konta 140 - „Środki pieniężne w drodze”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wpływy środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy na podstawie WB, wcześniej zaewidencjonowanych na koncie 140.	133

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa do konta 222 powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem obsługującym organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

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

Przebieganie zrealizowanych dochodów przez jednostki budżetowe na podstawie sprawozdania Rb-27S na konto 901 odbywa się poprzez dokument „rozliczenie dochodów RD/nazwa jednostki” w systemie komputerowym.

Typowe zapisy strony Wn konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Sprawozdanie jednostkowe Rb-27S jednostki budżetowej lub urzędu jst o zrealizowanych dochodach budżetowych.	901

Typowe zapisy strony Ma konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wpływy dochodów budżetowych od jednostek budżetowych i urzędu jst na rachunek bieżący budżetu.	133

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Konto 223 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych. Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków przez jednostki budżetowe na podstawie sprawozdania Rb-27S na konto 902 odbywa się poprzez dokument „rozliczenie wydatków RW/nazwa jednostki” w systemie komputerowym.

Typowe zapisy strony Wn konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przekazanie środków z rachunku bieżącego budżetu dla jednostki budżetowej, w tym urzędu jst na realizację wydatków budżetowych.	133

Typowe zapisy strony Ma konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wykonane wydatki wynikające ze sprawozdania jednostkowego Rb-28S jednostek budżetowych w tym urzędu jst o zrealizowanych wydatkach.	902
Zwrot przez jednostkę budżetową na rachunek budżetu niewykorzystanych środków na wydatki budżetowe.	133

Konto 224 - „Rozrachunki budżetu”

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- 3) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- 4) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów. Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 – stan zobowiązań budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Typowe zapisy strony Wn konta 224 „Rozrachunki budżetu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zrealizowane dochody na podstawie kwartalnych informacji o dochodach budżetowych pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu	901

terytorialnego.	
Przypisanie pod datą 31.12. kwoty ostatecznego rozliczenia udziałów w podatkach dochodowych naliczonych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego (udział w podatku dochodowym od osób fizycznych) w danym roku budżetowym – wpływ w roku następnym.	901
Zwrot niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem dotacji z budżetu państwa – zwroty za lata poprzednie.	133
Przekazanie należnych dochodów budżetowi państwa, które wcześniej pobrały samorządowe jednostki budżetowe.	133

Typowe zapisy strony Ma konta 224 „Rozrachunki budżetu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wpływ na rachunek budżetu podatków i innych dochodów pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego.	133
Wpływ na rachunek budżetu środków stanowiących dochody budżetu państwa, które pobrały samorządowe jednostki budżetowe.	133
Wpłaty dotyczące ostatecznego rozliczenia udziałów w podatkach dochodowych naliczonych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego (udział w podatku dochodowym od osób fizycznych) w danym roku budżetowym – wpływ w roku następnym.	133
Przypisanie pod datą 31.12. kwoty zwrotu niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem dotacji z budżetu państwa – zwrot w roku następnym.	901
Wpłata przez jednostki budżetowe środków stanowiących dochody budżetu państwa, które pobrały samorządowe jednostki budżetowe.	133

Konto 225 - „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Konto służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Treść operacji	Nr konta przeciwstawnego
Środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.	135

Typowe zapisy strony Ma konta 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Treść operacji	Nr konta przeciwstawnego
Sprawozdanie Rb-28NWS urzędu jst lub jednostki budżetowej o zrealizowanych wydatkach niewygasających.	904
Przelewy środków niewykorzystanych.	135

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

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

a w szczególności rozrachunków z bankami z tytułu pomyłek w ewidencji operacji na rachunkach środków pieniężnych, mylnych wpłat, rozrachunków z tytułu prowadzonych rachunków pomocniczych w innych bankach oraz podatku VAT wpłacanego do budżetu a odprowadzanego do US przez jednostkę budżetową (Urząd Gminy). Ewidencja szczegółowa tego konta powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków wg poszczególnych tytułów oraz kontrahentów.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 240 „Pozostałe rozrachunki”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zaksięgowanie wyciągu bankowego z błędem – nieprawidłowa kwota wypłat z rachunku budżetu.	133
Wyksięgowanie błędnego wyciągu bankowego z nieprawidłową kwotą wpłaty, wcześniej zaewidencjonowanego do czasu wyjaśnienia na koncie 240.	133
Zwrot podatku Vat na zmniejszenie wydatków	133

Typowe zapisy strony Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wyksięgowanie błędnego wyciągu bankowego z nieprawidłową kwotą wypłaty z rachunku budżetu, wcześniej zaewidencjonowanego do czasu wyjaśnienia na koncie 240.	133
Zaksięgowanie błędnego wyciągu bankowego z nieprawidłową kwotą wpłaty na rachunek budżetu.	133
Rozliczenie na koniec okresu sprawozdawczego podatku Vat	222 (Ma (-))

Konto 250 - „Należności finansowe”

Konto służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek i zakupionych obligacji obcych.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 250 „Należności finansowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Udzielenie pożyczki z rachunku budżetu.	133
Naliczenie należności z tytułu odsetek od pożyczki na dzień bilansowy.	909

Typowe zapisy strony Ma konta 250 „Należności finansowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Spląty raty pożyczki udzielonej przez jednostkę samorządu terytorialnego.	133
Splata należności z tytułu naliczonych odsetek od udzielonej pożyczki (zapis równoległy na podstawie PK).	909

Konto 260 - „Zobowiązania finansowe”

Konto służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (np. obligacji). Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić

możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 260 „Zobowiązania finansowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Spłata pożyczki, wykup wyemitowanych obligacji.	133
Spłata odsetek z rachunku bieżącego urzędu naliczonych na dzień bilansowy (zapis równoległy na podstawie PK).	909
Umorzenie pożyczki lub jej części.	962
Umorzenie naliczonych ale niezapłaconych odsetek.	909

Typowe zapisy strony Ma konta 260 „Zobowiązania finansowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zaciągnięcie pożyczki – wpływ środków na rachunek bankowy.	133
Emisja obligacji własnych – zadłużenie w wysokości otrzymanych środków z emisji, które wpłynęły na rachunek bankowy.	133
Naliczenie (przypis) odsetek od pożyczki na dzień bilansowy.	909
Dyskonto lub naliczone odsetki (niezapłacone) od obligacji własnych.	909

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie odpisów aktualizujących należności według poszczególnych tytułów.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Typowe zapisy strony Wn konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Odpisanie należności objętej odpisem aktualizującym – należność podstawowa i odsetki.	250
Zmniejszenie odpisu aktualizującego należność podstawową.	962
Zmniejszenie odpisu aktualizującego należność z tytułu odsetek.	909

Typowe zapisy strony Ma konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Odpis aktualizujący należności – należność podstawowa.	962
Odpis aktualizujący należności z tytułu udzielonej pożyczki – odsetki.	909

Konto 901 - „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;

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

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

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów przez jednostki budżetowe na podstawie sprawozdania Rb-27S na konto 901 odbywa się poprzez dokument „rozliczenie dochodów RD/nazwa jednostki” w systemie komputerowym.

Typowe zapisy strony Wn konta 901 „Dochody budżetu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Korekta sprawozdania Rb-27S zmniejszająca dochody budżetowe.	222
Przypisanie pod datą 31.12. kwoty zwrotu niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem dotacji z budżetu państwa – zwrot w roku następnym.	224
Zwroty środków z tytułu niewykorzystanych dotacji na zadania własne i zlecone.	133
Pod datą 31 grudnia księguje się przeniesienie dochodów budżetowych wykonanych w danym roku budżetowym.	961

Typowe zapisy strony Ma konta 901 „Dochody budżetu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Sprawozdanie jednostkowe Rb-27S jednostki budżetowej lub urzędu jst o zrealizowanych dochodach budżetowych.	222
Wpływ subwencji w tym samym roku którego dotyczy.	133
Zrealizowane dochody na podstawie kwartalnych informacji o dochodach budżetowych pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego.	224
Przypisanie pod datą 31.12. kwoty ostatecznego rozliczenia udziałów w podatkach dochodowych naliczonych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego (udział w podatku dochodowym od osób fizycznych) w danym roku budżetowym – wpływ w roku następnym.	224
Dochody otrzymane bezpośrednio na rachunek budżetu.	133
Wpływ dotacji na zadania własne i zlecone.	133
Wpływ na wydzielony rachunek środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub zagranicznej pomocy bezzwrotnej.	133
Wpłaty udziałów w podatkach dochodowych naliczonych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego (udział w podatku dochodowym od osób fizycznych).	133
Przeksięgowanie na początku następnego roku dochodów z tytułu subwencji i dotacji przekazanych w grudniu roku poprzedniego.	909

Konto 902 - „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961. Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków przez jednostki budżetowe na podstawie sprawozdania Rb-27S na konto 902 odbywa się poprzez dokument „rozliczenie wydatków RW/nazwa jednostki” w systemie komputerowym.

Typowe zapisy strony Wn konta 902 „Wydatki budżetu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wykonane wydatki wynikające ze sprawozdania jednostkowego Rb-28S jednostek budżetowych w tym urzędu jst o zrealizowanych wydatkach.	223

Typowe zapisy strony Ma konta 902 „Wydatki budżetu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Korekta sprawozdania Rb-28S zmniejszająca wydatki budżetowe.	223
Pod datą 31 grudnia księguje się przeniesienie wykonanych w ciągu roku wydatków budżetu.	961

Konto 903 - „Niewykonane wydatki”

Konto służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Ewidencja analityczna powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 903 „Niewykonane wydatki”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.	904

Typowe zapisy strony Ma konta 903 „Niewykonane wydatki”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przeksięgowanie salda na koniec roku budżetowego.	961

Konto 904 - „Niewygasające wydatki”

Konto służy do ewidencji niewygasających wydatków,

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu wydatków niewygasających zrealizowanych w roku następnym według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Typowe zapisy strony Wn konta 904 „Niewygasające wydatki”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych.	225
Przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.	901

Typowe zapisy strony Ma konta 904 „Niewygasające wydatki”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
----------------	---------------------

Wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków zatwierdzonych uchwałą Rady Gminy.	903
---	-----

Konto 909 - „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.: subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego oraz dochody z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych).

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Typowe zapisy strony Wn konta 909 „Rozliczenia międzyokresowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wyksięgowanie na początku następnego roku dochodów z tytułu subwencji i dotacji przekazanych w grudniu roku poprzedniego.	901
Naliczenie (przypis) odsetek od kredytu, pożyczki na dzień bilansowy.	134, 260
Dyskonto lub naliczone odsetki (niezapłacone) od obligacji własnych.	260
Splata należności z tytułu naliczonych odsetek od udzielonej pożyczki (zapis równoległy na podstawie PK).	250

Typowe zapisy strony Ma konta 909 „Rozliczenia międzyokresowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wpływ subwencji w grudniu roku bieżącego na następny rok.	133
Splata odsetek od kredytu, pożyczki z rachunku bieżącego urzędu naliczonych na dzień bilansowy (zapis równoległy na podstawie PK).	134,260
Umorzenie naliczonych ale niezapłaconych odsetek.	260
Naliczenie (przypis) odsetek od pożyczki udzielonej z budżetu jst na dzień bilansowy.	250
Wpływ dochodów z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych otrzymane w grudniu roku poprzedzającego rok budżetowy, a stanowiące dochody następnego roku budżetowego	133

Konto 960 - „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu. W ciągu roku dokonuje się ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy księguje się przeniesienie salda Wn konta 961 „Wynik wykonania budżetu” – deficyt budżetu.	961
Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy księguje się przeniesienie salda Wn konta 962 „Wynik na pozostałych	962

operacjach.	
-------------	--

Typowe zapisy strony Ma konta 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy księguje się przeniesienie salda Ma konta 961 „Wynik wykonania budżetu” – nadwyżka budżetu.	961
Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy księguje się przeniesienie salda Ma konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.	962

Konto 961 - „Wynik wykonania budżetu”

Konto służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. 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 lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 961 „Wynik wykonania budżetu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Pod datą 31 grudnia księguje się przeniesienie wykonanych w ciągu roku wydatków budżetu.	902
Pod datą 31 grudnia księguje się przeniesienie niewykonanych wydatków zatwierdzonych uchwałą Rady Gminy przeznaczonych do wykonania w następnym roku budżetowym.	903
Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy księguje się przeniesienie salda Ma konta 961 (nadwyżka budżetu).	960

Typowe zapisy strony Ma konta 961 „Wynik wykonania budżetu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Pod datą 31 grudnia księguje się przeniesienie dochodów budżetowych wykonanych w danym roku budżetowym.	901
Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy księguje się przeniesienie salda Wn konta 961 (deficyt budżetu).	960

Konto 962 - „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Na stronie Ma ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi.

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

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

Typowe zapisy strony Wn konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi.	134,260
Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy księguje się przeniesienie salda Ma konta 962.	960

Typowe zapisy strony Ma konta 962 „Wynik na pozostałych operacjach”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi (umorzenie kredytu, pożyczki).	134,260
Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok budżetowy księguje się przeniesienie salda Wn konta 962.	960

Konto 968 - „Prywatyzacja”

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji. Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji. Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

Typowe zapisy strony Wn konta 968 „Prywatyzacja”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Rozchody pokryte środkami z prywatyzacji.	133

Typowe zapisy strony Ma konta 968 „Prywatyzacja”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przychody z tytułu prywatyzacji.	133

3. Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych dla budżetu gminy.**Konto 111 - „Planowane przychody budżetu”**

Konto 111 służy do ewidencji planu przychodów budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan przychodów budżetu. Na stronie Ma ujmuje się planowane przychody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane przychody.

Ewidencję analityczną do konta 111 prowadzi się według poszczególnych paragrafów przychodów zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz dostosowaniem do potrzeb planowania, kontroli i sprawozdawczości.

W ciągu roku saldo Ma konta 111 określa wysokość planowanych przychodów budżetowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 111.

Konto 112 - „Planowane rozchody budżetu”

Konto 112 służy do ewidencji planu rozchodów budżetowych oraz jego zmian.

Na stronie Wn ujmuje się planowane rozchody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane rozchody. Na stronie Ma ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan rozchodów budżetu.

Ewidencję analityczną do konta 112 prowadzi się według poszczególnych paragrafów rozchodów, zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz dostosowaniem do potrzeb planowania, kontroli i sprawozdawczości.

W ciągu roku saldo Wn konta 112 określa wysokość planowanych rozchodów budżetowych. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 112.

Konto 991 „Planowane dochody budżetu”

Konto służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn tego konta ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu. Na stronie Ma ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody. Saldo Ma konta określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu ujmuje się na stronie Wn konta 991. Ewidencję na koncie 991 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej. Ewidencję analityczną do konta 991 prowadzi się z podziałem na jednostki budżetowe a także z dostosowaniem do potrzeb planowania, kontroli i sprawozdawczości.

Konto 992 - „Planowane wydatki budżetu”

Konto służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian. Na stronie Wn tego konta ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki. Na stronie Ma ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane. Saldo Wn konta określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992. Ewidencję na koncie 992 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej. Ewidencję analityczną do konta 992 prowadzi się z podziałem na jednostki budżetowe a także z dostosowaniem do potrzeb planowania, kontroli i sprawozdawczości.

Konto 993 - „Rozliczenie z innymi budżetami”

Konto służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych. Na stronie Wn ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów. Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania wobec innych budżetów oraz wpłaty należności otrzymane z innych budżetów. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma oznacza stan zobowiązań.

Wójt Gminy Olszanka

/-/ Tymoteusz Drebschok

**ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA URZĘDU GMINY
(JEDNOSTKA BUDŻETOWA)**

1. Wykaz kont

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
<i>Konta bilansowe</i>	
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)
101	Kasa
130	Rachunek bieżący jednostki
135	Rachunek środków funduszu specjalnego przeznaczenia
139	Inne rachunki bankowe
141	Środki pieniężne w drodze
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
225	Rozrachunki z budżetami
226	Długoterminowe należności budżetowe
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki
245	Wpływy do wyjaśnienia
271	Rozrachunki z jednostkami organizacyjnymi z tytułu podatku VAT

290	Odpisy aktualizujące należności
310	Materiały
330	Towary
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
700	Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
730	Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu
750	Przychody finansowe
751	Koszty finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne
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	
090	Obce środki trwałe
091	Środki trwałe przekazane w trwałe zarząd
092	Użytkowanie wieczyste gruntów
291	Należności warunkowe
292	Zobowiązania warunkowe
900	Gwarancje, ubezpieczenia należytego wykonania umowy
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
990	Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika
991	Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników
994	Rozliczenie z tytułu poręczeń i gwarancji
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

2. Zasady funkcjonowania kont bilansowych dla jednostki budżetowej Urząd Gminy Olszanka.

Konto 011 - „Środki trwałe”

Konto służy do ewidencjonowania stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności :

- przychody nowych lub używanych ŚT pochodzących z zakupu, wycenione wg ceny nabycia, na podstawie dokumentu OT;
- przychody ŚT z zakończonej i rozliczonej inwestycji, wycenione wg kosztu wytworzenia, na podstawie dokumentu OT oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową ŚT;
- nieodpłatnie przyjęcie ŚT, wycenione w wartości określonej w dokumencie o przekazaniu, na podstawie dokumentu PT;
- przychody ŚT nowo ujawnionych (ujawniona nadwyżka inwentaryzacyjna), wycenione na podstawie kosztorysów lub komisijnego szacunku (aktualna wartość rynkowa z podaniem dotychczasowego zużycia), na podstawie dokumentu PT;
- wartość ulepszenia w obcych ŚT, na podstawie dokumentu PT;
- zwiększenie wartości początkowej ŚT dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny, na podstawie dokumentu PK łącznie z wykazem ŚT podlegających urzędowemu zwiększeniu wartości początkowej.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności :

- rozchód ŚT w związku z ich likwidacją (w wyniku zużycia lub zniszczenia), na podstawie dokumentu LT;
- rozchód ŚT w związku ze sprzedażą, na podstawie faktury VAT oraz aktu notarialnego w przypadku nieruchomości;
- rozchód ŚT w związku z nieodpłatnym przekazaniem, na podstawie umowy, protokołu przekazania, decyzji lub dokumentu PK;
- ujawnione niedobory środków trwałych, na podstawie dokumentów z inwentaryzacji oraz dokumentu PK;
- zmniejszenie wartości początkowej ŚT dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny, na podstawie dokumentu PK łącznie z wykazem ŚT podlegających urzędowemu zmniejszeniu wartości początkowej.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych o wartości początkowej ewentualnie skorygowanej w wyniku aktualizacji wyceny lub nakładów na ulepszenie oraz wartości inwestycji w obcych obiektach.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej).

Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej poszczególnych ŚT podlegających stopniowemu umorzeniu, ustalenie miejsca ich używania oraz osób, którym powierzono ŚT, grupowanie w układzie wymaganym do sprawozdań GUS, bilansu i innych sprawozdań, prawidłowe obliczenie odpisów amortyzacyjnych, a także ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jst, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom. Do szczegółowej ewidencji ŚT służą księga obiektów inwentarzowych,

szczegółowe karty obiektów inwentarzowych i inne urządzenia ewidencyjne o tym samym przeznaczeniu, tabele amortyzacyjne.

Typowe zapisy strony Wn konta 011 - „Środki trwałe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku: – zakupu gotowych środków trwałych niewymagających montażu (w cenie nabycia), – zakończonej inwestycji rozliczanej we własnym zakresie, według kosztu wytworzenia, – zakończonej inwestycji wspólnej realizowanej przez innego inwestora (w części sfinansowanej ze środków jednostki), – otrzymania od innej jednostki, na podstawie decyzji właściwego organu (w dotychczasowej wartości początkowej): a) wartość dotychczasowego umorzenia z tytułu amortyzacji planowej i odpisów aktualizujących, b) wartość nieumorzona, – nieodpłatnego otrzymania z tytułu darowizny lub spadku, – ujawnienia nadwyżek (w wartości godziwej)	080, 240 080 240 071 800 800 240
Wartość ulepszenia w obcych środkach trwałych.	080
Zwiększenie wartości początkowej posiadanego środka trwałego o koszty ulepszenia.	080
Pozyskanie środka trwałego na podstawie umowy leasingu finansowego.	240
Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny.	800
Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego poprzez przeniesienie własności rzeczy na organ podatkowy (art. 66 ustawy Ordynacja podatkowa).	221

Typowe zapisy strony Ma konta 011 - „Środki trwałe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wycofanie środków trwałych z eksploatacji z tytułu: – likwidacji zbędnych, zużytych, zniszczonych w wyniku zdarzenia losowego lub niezagospodarowanych: a) wartość dotychczasowego umorzenia, b) wartość nieumorzona, – sprzedaży: a) wartość dotychczasowego umorzenia, b) wartość nieumorzona.	 071 800 071 800
Nieodpłatne przekazanie środków trwałych: – wartość dotychczasowego umorzenia, – wartość nieumorzona.	071 800
Oddanie nieruchomości jednostce organizacyjnej w trwały zarząd: – umorzenie (dotyczy budynków i budowli), – wartość nieumorzona.	071 800
Ujawnione niedobory środków trwałych: – wartość netto (nieumorzona), – dotychczasowe umorzenie.	240 071
Zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny.	800

Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego się na koncie 072.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności: pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu wg ceny nabycia lub inwestycji, ujawnione nadwyżki pozostałych środków trwałych oraz nieodpłatne otrzymane pozostałe środki trwałe. Na stronie Ma ujmuje się w szczególności: wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zużycia, sprzedaży i nieodpłatnego przekazania oraz ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu.

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

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej).

Do konta 013 należy prowadzić szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową umożliwiającą ustalenie wartości początkowej i ilości pozostałych środków trwałych oddanych do używania poszczególnym osobom i komórkom organizacyjnym. Analityczna ewidencja ilościowo-wartościowa wg poszczególnych miejsc użytkowania może być prowadzona w księgach inwentarzowych lub w kartotekowych urządzeniach ewidencyjnych.

Typowe zapisy strony Wn konta 013 - „Pozostałe środki trwałe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przyjęcie pozostałych środków trwałych:	
– bezpośrednio z zakupu,	072
– z inwestycji (pierwsze wyposażenie obiektów inwestycyjnych),	080
Ujawnione nadwyżki.	240
Otrzymanie nieodpłatne używanych pozostałych środków trwałych:	
– od jednostek i samorządowych zakładów budżetowych na podstawie decyzji właściwego organu (w dotychczasowej wartości ewidencyjnej);	072
– darowizny od innych jednostek i osób.	760

Typowe zapisy strony Ma konta 013 - „Pozostałe środki trwałe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Rozchód pozostałych środków trwałych na skutek likwidacji, zużycia lub sprzedaży.	072
Nieodpłatne przekazanie pozostałych środków trwałych.	072
Niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu.	240

Konto 015 - „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanej podległej jednostce organizacyjnej.

Na stronie Wn ujmuje w szczególności wartość mienia przejętego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanej jednostki, korektę zwiększającą wartość mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego oraz wartość mienia pozostającego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego. Na stronie Ma ujmuje się w szczególności wartość

mienia pozostającego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom, korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych według wartości wynikającej z bilansu jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej).

Ewidencję szczegółową do konta 015 stanowi bilans zlikwidowanej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

Typowe zapisy strony Wn konta 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przyjęcie przez organ założycielski mienia zlikwidowanego podległej jednostki według wartości wynikającej z bilansu likwidowanej jednostki.	855
Zwiększenie wartości mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa przekazanego spółce do odpłatnego korzystania o nadwyżkę wartości wynikającej z wyceny ponad wartość bilansową.	855
Przyjęcie przez organ założycielski lub nadzorujący mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, które zostaje przyjęte na stan składników majątkowych tego organu.	855

Typowe zapisy strony Ma konta 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Rozchód mienia pozostającego po zlikwidowanej jednostce organizacyjnej z tytułu: – przekazania spółce jako udziału w wartości wynikającej z umowy ze spółką (równoległy zapis Wn 030 Ma 800); – sprzedaży pod datą zapłaty całości lub raty; – przekazanego nieodpłatnie innym jednostkom na podstawie decyzji właściwego organu, – przejętego na własne cele urzędu obsługującego organ założycielski - równoległy zapis Wn odpowiednie konta majątkowe Ma 800.	855
Zmniejszenie wartości mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa o różnicę między wyceną mienia przekazanego spółce a jego wartością bilansową.	855
Likwidacja mienia przeprowadzona przez organ założycielski lub nadzorujący.	855

Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na tym koncie ewidencjonuje się w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje na programy komputerowe oraz koncesje. Koszty dokumentacji, instalacji i uruchomienia programu komputerowego, poniesione przed jego oddaniem do użytkowania jako warunek jego działania, zwiększają cenę nabycia programu. Natomiast koszty wdrożenia, jak np. nadzoru szkolenia, instruktażu, nawet jeśli szkolenie poprzedziło oddanie programów do używania – obciążają koszty bieżące.

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

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

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Do konta 020 należy prowadzić szczegółową ewidencję poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych oraz umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, a także według ich tytułów i osób odpowiedzialnych za ich stan.

Typowe zapisy strony Wn konta 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zakup wartości niematerialnych i prawnych podlegających jednorazowemu umorzeniu.	072
Zakup wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo.	080
Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji.	080
Otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne – umarzane stopniowo.	800
Otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne – nowe, umarzane jednorazowo.	800
Otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne – używane, umarzane jednorazowo.	072

Typowe zapisy strony Ma konta 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Rozchód wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo (wartość nieumorzona).	800
Rozchód wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo (wartość dotychczasowego umorzenia).	071
Rozchód wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo.	072

Konto 030 - „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych do których zalicza się udziały pieniężne lub rzeczowe wniesione do spółek z o.o., akcje nabyte w spółkach akcyjnych, w których jednostka jest współnikiem lub akcjonariuszem, akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok, udzielone pożyczki długoterminowe i inne długotrwałe aktywa finansowe.

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

Konto może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość długoterminowych aktywów finansowych posiadanych przez jednostkę.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Do konta 030 należy prowadzić ewidencję szczegółową, która powinna umożliwić ustalenie wartości poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Typowe zapisy strony Wn konta 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Nabycie akcji lub udziałów.	101, 130
Akcje (udziały) objęte za wkłady niepieniężne, poprzez przekazanie składników majątkowych (środków trwałych).	800

Typowe zapisy strony Ma konta 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Sprzedaż długoterminowych papierów wartościowych.	751
Wycofanie udziałów rzeczowych z innej jednostki.	011, 013
Wycofanie udziałów pieniężnych.	101, 130

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

Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych powstałych w wyniku odpisów amortyzacyjnych według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (środki trwałe z wyjątkiem gruntów) oraz stawki określonej w polityce rachunkowości dla wartości niematerialnych i prawnych. Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nalicza się od miesiąca następnego po miesiącu, w którym nastąpiło przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 i nalicza się je od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 (za wyjątkiem gruntów) oraz wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowanych na koncie 020, które są umarzane stopniowo.

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

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych np. w postaci tabel amortyzacyjnych. Ewidencja szczegółowa powinna pozwolić na uzyskanie informacji o umorzeniu środków trwałych w poszczególnych grupach oraz dla wartości niematerialnych i prawnych.

Typowe zapisy strony Wn konta 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji:	
- w wyniku postawienia środków trwałych w stan likwidacji na skutek zniszczenia lub zużycia;	011
- w wyniku rozchodowania wartości niematerialnych i prawnych;	020
- z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania środków trwałych,	011
- z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania wartości niematerialnych i prawnych.	020
- z tytułu rozchodowania z tytułu niedoborów.	240

Typowe zapisy strony Ma konta 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Naliczone za okres umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo.	400
Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub samorządowego zakładu budżetowego środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo.	011, 020
Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z podwyższeniem z tytułu aktualizacji wartości początkowej środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu (na podstawie stosownego rozporządzenia Ministra Finansów).	800

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

Konto służy do ewidencjonowania zmniejszenia wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych, tj. tych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które umarza się jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie tych środków księguje się w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Wn konta 072 księguje się zmniejszenie wartości umorzenia, odpowiadającego wartości rozchodowanych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (z powodu zużycia lub zniszczenia, niedoboru, szkody, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży).

Na stronie Ma konta 072 księguje się naliczone 100% umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (o wartości początkowej nie wyższej niż 10000 zł):

- nowych, wydanych do używania (zarówno pochodzących z zakupu, jak i otrzymanych nieodpłatnie),

- przyjętych na stan ujawnionych nadwyżek,

a także dotychczasowe umorzenie używanych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża umorzenie wartości początkowej będących w używaniu pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do używania.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Ewidencja analityczna prowadzona do tego konta powinna pozwolić na wyodrębnienie umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Typowe zapisy strony Wn konta 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu:	
- likwidacji, sprzedaży	013, 020
- nieodpłatnego przekazania	013, 020
- niedoboru lub szkody.	240

Typowe zapisy strony Ma konta 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Odpisy umorzeniowe naliczone od nowych wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych	013, 020
Umorzenie pozostałych środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje.	401-402
Odpisy umorzeniowe naliczone od ujawnionych nadwyżek pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	401
Umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki lub samorządowego zakładu budżetowego.	013, 020
Umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych w drodze darowizny od innych jednostek i osób.	401

Konto 073 - „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto służy do ewidencji odpisów z tytułu trwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych. Księgowanie odpisu aktualizującego na dzień bilansowy wartości długoterminowych aktywów finansowych wynika z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.

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

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 073 powinna umożliwić wyodrębnienie stanu wartości o którą zostały zwiększone lub zmniejszone poszczególne długoterminowe aktywa finansowe.

Typowe zapisy strony Wn konta 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przywrócenie uprzednio utraconej wartości długoterminowych aktywów finansowych do pierwotnej wartości w cenie zakupu/nabycia.	750
Korekty ceny nabycia (zakupu) długoterminowych aktywów finansowych o dokonany uprzednio odpis z tytułu trwałej utraty wartości w przypadku ich sprzedaży lub innej formy zmiany własności oraz w razie przekwalifikowania ich do krótkoterminowych.	030

Typowe zapisy strony Ma konta 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Odpis aktualizujący z tytułu długotrwałej utraty wartości długoterminowych aktywów finansowych (udziałów i akcji), poniżej ich wartości w cenie zakupu/nabycia.	751

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

Konto służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Konto służy również do rozliczenia kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie **Wn konta** ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie (inwestycji) realizowanych zarówno przez obcych wykonawców, jak i wykonywanych we własnym zakresie,
- 2) koszty związane z nabyciem lub wytworzeniem w ramach własnej działalności maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów przekazanych do montażu lub jeszcze nieoddanych do używania z powodu nieukończenia budowy obiektu, w którym będą użytkowane,
- 3) koszty ulepszenia już używanego własnego środka trwałego (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), które zwiększają dotychczasową wartość początkową ulepszanego środka trwałego,
- 4) koszty ulepszenia obcych obiektów,
- 5) koszty dotyczące zakupu i montażu gotowych środków trwałych,
- 6) nieodpłatne przejęcie środków trwałych w budowie.

Dodatkowo na koncie 080 mogą być księgowane zakupione składniki majątkowe zaliczane do wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli zostały zakupione dla potrzeb budowanego obiektu, którego koszty są ewidencjonowane na koncie 080, co dotyczyć może programów komputerowych służących do sterowania urządzeniami budowanego obiektu.

Na stronie **Ma konta** ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do używania środków trwałych oraz sfinansowanych ze środków na inwestycje wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) rozchód sprzedanych środków trwałych w budowie (inwestycji),
- 3) rozchód nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie (inwestycji),
- 4) rozliczenie nakładów bez efektów.

Koszty budowy środka trwałego, które nie dały efektu gospodarczego, podlegają odpisaniu nie później niż do końca roku obrotowego, w którym ustalono, że inwestycja nie dała efektu lub że odstąpiono od jej kontynuowania na podstawie decyzji kompetentnych organów.

Środki trwałe w budowie wycenia się według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia powiększonych o nie podlegający odliczeniu podatek VAT.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty niezakończonych inwestycji (środków trwałych w budowie).

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w sposób umożliwiający wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych inwestycji lub ulepszonych środków trwałych. Jednocześnie powinna umożliwić ustalenie źródeł finansowania inwestycji i wielkości zaangażowania środków.

Typowe zapisy strony Wn konta 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Roboty dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji wykonane przez zewnętrznych kontrahentów (łącznie z niepodlegającym odliczeniu VAT).	101, 201
Wynagrodzenia osób fizycznych zatrudnionych doraźnie do prac związanych z inwestycją.	231
Równowartość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizowanych inwestycji.	800
Zakup od innych jednostek inwestycji rozpoczętych.	201
Nieodpłatne otrzymanie inwestycji rozpoczętych.	800
Zakup materiałów bezpośrednio na plac budowy oraz maszyn i urządzeń bezpośrednio do budowanych obiektów a wymagających montażu lub stanowiących ich pierwsze wyposażenie oraz wartości niematerialnych i prawnych związanych z budową środka trwałego (inwestycją).	201, 101
Naliczone w czasie trwania budowy środka trwałego odsetki od kredytu (jeśli można jednoznacznie przypisać kredyt do konkretnej inwestycji) płacone przez urząd jst realizujący zadanie inwestycyjne.	130

Typowe zapisy strony Ma konta 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji.	011, 013, 020
Rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych.	011
Rozliczenie kosztów ulepszenia obcych obiektów.	011
Nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie (na podstawie decyzji właściwego organu).	800
Rozliczenie budowy środka trwałego (inwestycji) bez efektów majątkowych.	800

„Konto 101 - „Kasa”

Konto służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w Kasie Urzędu Gminy.

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

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

Konto 101 służy także do ewidencji operacji bezgotówkowych dokonywanych za pomocą kart płatniczych lub innych urządzeń w kasie Urzędu, na podstawie raportu kasowego bezgotówkowego RKK.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Ewidencję szczegółową stanowi raport kasowy, który w zakresie operacji gotówkowych powinien umożliwić ustalenie stanu gotówki w kasie, stanu wpływów gotówki do kasy, stanu rozchodu gotówki z kasy, a zapisy w nim powinny być chronologicznie zapisane. Natomiast w zakresie operacji bezgotówkowych powinien umożliwić ustalenie dziennego (okresowego) obrotu bezgotówkowego.

Typowe zapisy strony Wn konta 101 „Kasa”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Podjęcie gotówki z rachunku bieżącego jednostki.	141
Podjęcie gotówki z rachunku ZFŚŚ.	141
Podjęcie gotówki z innych rachunków bankowych.	141
Wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków.	201, 221, 231, 234, 240
Wpłaty z tytułu dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.	221
Wpłaty przychodów nieprzypisanych na kontach rozrachunków.	700, 720, 750, 760
Wpłaty sum depozytowych w tym wadium i kaucji.	240
Wpłaty opłaty skarbowej i pozostałych dochodów budżetu (organu).	141
Wpłaty z tytułu uprzednio pobranych zaliczek.	234
Spłata pożyczki mieszkaniowej z ZFŚŚ.	141
Nadwyżka środków pieniężnych w kasie.	240
Wniesienie przez kontrahenta, podatnika płatności kartą płatniczą (ujęcie operacji w raporcie kasowym bezgotówkowym).	221, 240, 700, 720, 750, 760

Typowe zapisy strony Ma konta 101 „Kasa”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Odprowadzenie do banku wpłaty z tytułu dochodów podatkowych i niepodatkowych.	141
Wypłata wynagrodzeń.	231
Wypłata zaliczek do rozliczenia.	234
Wpłaty z tytułu zwrotu nadpłat dochodów budżetowych.	221
Zapłata gotówką zobowiązań wynikających z faktur lub rachunków nieujętych na kontach rozrachunków.	Konta zespołu 4
Niedobory kasowe.	240
Rozliczenie wpłat bezgotówkowych w raporcie kasowym bezgotówkowym (wpłaty kartami płatniczymi).	141

„Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”

Konto służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych, realizowanych bezpośrednio przez jednostkę, wg podziałek klasyfikacji budżetowej, zgodnych z planem finansowym.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do zapisów z tytułu zwrotu nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków itp. wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach tego konta. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych przy czym dopuszczalne jest stosowanie innych dokumentów księgowych (polecenie księgowania – PK), jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Konto 130 może wykazywać saldo **Wn**, które obrazuje stan środków budżetowych znajdujących się na rachunkach bieżących jednostki budżetowej i musi odpowiadać sumie sald

kont prowadzonych oddzielnie dla wydatków budżetowych oraz dla zrealizowanych dochodów budżetowych.

W okresie roku budżetowego konto 130 wykazuje:

- w zakresie wydatków budżetowych saldo Wn, które oznacza stan środków otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do danego dnia. Zwrot środków niewykorzystanych do budżetu jest dokonywany pod datą 31.12 każdego roku.
- w zakresie dochodów budżetowych saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do danego dnia nie zostały przebrane na rachunek bieżący budżetu. Przekazanie zrealizowanych dochodów budżetowych na rachunek bieżący budżetu realizowane jest codziennie (w dni robocze). Na koniec każdego miesiąca konto nie wykazuje salda.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 130 musi być prowadzona z wyodrębnieniem obrotów i sald dochodów i wydatków budżetowych i uwzględniać podziałki klasyfikacji budżetowej oraz wymogi sprawozdawczości ustalone dla jednostek budżetowych.

Ewidencja księgowa inwestycji

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych przeznaczonych na sfinansowanie inwestycji, które jednostka realizuje na podstawie Planu zadań inwestycyjnych, który stanowi załącznik do Uchwały Rady Gminy Olszanka w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Olszanka na dany rok.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Ewidencję analityczną do konta należy prowadzić z wyodrębnieniem środków na poszczególne zadania inwestycyjne w celu umożliwienia dokonania rozliczeń.

Typowe zapisy strony Wn konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
A. Wydatki	
Wpływy środków budżetowych przeznaczonych na wydatki bieżące i majątkowe (inwestycyjne) jednostki.	223
Otrzymane środki ze środków budżetowych i pozabudżetowych na finansowanie inwestycji.	800
Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania przelewem od dłużników z tytułu zwrotu wydatków: a) dotyczących należności ujętych na kontach rozrachunków, b) dotyczących zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów.	201, 225, 229, 231, 234, 240 konta zespołu 4
Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia bankowe.	240, 245
Zwroty dotacji budżetowych przekazanych w danym roku.	224, 810
B. Dochody	
Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych: – z kasy, – z sum pieniężnych w drodze, – z tytułu należności przypisanych, – z tytułu należności nieprzypisanych.	141 141 221 700, 750, 760
Wpływy niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych oraz nieznanymi wpłat.	240, 245
Wpływ na rachunek bankowy płatności realizowanych przez kontrahentów, petentów w formie bezgotówkowej (kartą płatniczą).	141

Typowe zapisy strony Ma konta 130 „Rachunek bieżący jednostki”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
A. Wydatki	
Zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności w formie:	
– pobrania gotówki z banku do kasy,	141
– przelewów z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych (dotyczących działalności bieżącej i inwestycyjnej)	201,225,229,231,234,240
- przelewów z tytułu opłat księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów z pominięciem kont rozrachunkowych,	konta zespołu 4
– przelewów równowartości odpisów na ZFŚS,	405
– zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych obciążające pracowników lub inne osoby,	234, 240
– zapłaty odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań.	201, 225, 229, 240
Przekazanie środków na wydatki inwestycyjne	810
Spłaty zobowiązań związane z inwestycjami nie ewidencjonowane na kontach rozrachunkowych,	080
Zwroty niewykorzystanych środków budżetowych na inwestycje.	800
Przekazanie dotacji budżetowych.	224
Omyłkowe obciążenia bankowe.	240
Zwrot niewykorzystanych środków do budżetu.	223
B. Dochody	
Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych.	221
Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzanych na rachunek bieżący budżetu samorządu terytorialnego.	222
Odprowadzenie VAT ujętego w fakturach dotyczących przychodów wpłacanych na dochody budżetowe.	240
Zwroty kwot wpłaconych jako niewyjaśnione, lecz w postępowaniu wyjaśniającym uznanych za omyłkowe wpłaty.	245

Konto 135 - „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚS), które są ulokowane na odrębnym rachunku bankowym.

Na stronie Wn księguje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy, a na stronie Ma księguje się wypłaty środków z rachunku bankowego.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Ewidencja analityczna powinna umożliwić ustalenie obrotów i stanu środków na rachunku funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia zgromadzonych na rachunku bankowym.

Typowe zapisy strony Wn konta 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wpłaty równowartości odpisów na ZFŚS.	851
Wpływy gotówki z kasy.	101, 141
Wpływy należności za świadczenia działalności finansowej z funduszu specjalnego:	
- przypisanych;	234, 240
- nieprzypisanych.	851
Odsetki od udzielonych pożyczek.	851

Otrzymane darowizny.	851
----------------------	-----

Typowe zapisy strony Ma konta 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Podjęcie gotówki do kasy.	101,141
Zapłata zobowiązań z tytułu dostaw usług i towarów na rzecz działalności finansowanej z funduszy specjalnego przeznaczenia w tym z tytułu pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe.	201, 231, 234, 240
Przekazanie zobowiązań wobec budżetu.	225
Przekazanie zobowiązań wobec ZUS.	229

Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”

Konto służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych: czeków potwierdzonych, sum depozytowych, sum na zlecenie, środków obcych na inwestycje oraz świadczeń alimentacyjnych (zaliczka alimentacyjna).

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn ujmuje się wpływy na rachunki pomocnicze środków pieniężnych wydzielonych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie, a na stronie Ma ujmuje się rozchody tych środków.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje.

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

Typowe zapisy strony Wn konta 139 „Inne rachunki bankowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wpłaty sum depozytowych z tytułu: kaucji, wadium i zabezpieczenia pieniężnego.	240
Wpłata kaucji gwarancyjnej za usługi remontowo-budowlane.	130,135
Mylne uznania rachunków bankowych.	240
Świadczenia alimentacyjne (zaliczka alimentacyjna) wpłacona przez dłużnika lub wyegzekwowana przez komornika sądowego.	240

Typowe zapisy strony Ma konta 139 „Inne rachunki bankowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przelewy z tytułu zwrotu kaucji i wadium, sum zabezpieczenia i innych sum depozytowych.	240
Wpłata na dochody wadium i kaucji, zabezpieczenia należytego wykonania umowy w związku z niewywiązaniem się oferenta, wykonawcy z warunków przetargu, umowy.	240
Mylne obciążenia rachunków bankowych.	240
Przelewy z tytułu zwrotu świadczeń alimentacyjnych wyegzekwowanych przez komornika sądowego w części dotyczącej BP (budżet państwa).	225
Przelewy z tytułu zwrotu świadczeń alimentacyjnych wyegzekwowanych przez komornika sądowego w części dotyczącej BG (budżet gminy).	130

Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą a bankiem oraz między rachunkami w różnych bankach. Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Ewidencja szczegółowa do konta 141 powinna zapewnić ustalenie obrotów i stanu środków pieniężnych w drodze, z wyszczególnieniem środków pieniężnych w drodze regulowanych w formie bezgotówkowej za pomocą terminala kart płatniczych. Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na przełomie okresów sprawozdawczych.

Typowe zapisy strony Wn konta 141 „Środki pieniężne w drodze”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przekazanie (odprowadzenie) środków pieniężnych z kasy na rachunek bankowy.	101
Pobranie środków pieniężnych z rachunków bankowych do kasy.	130, 135, 139
Przelewy środków między rachunkami bankowymi jednostki prowadzonymi w różnych bankach.	130, 135, 139
Rozliczenie wpłat bezgotówkowych w raporcie kasowym bezgotówkowym (wpłaty kartami płatniczymi).	101

Typowe zapisy strony Ma konta 141 „Środki pieniężne w drodze”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wpływy środków pieniężnych w drodze do kasy.	101
Wpływy środków pieniężnych w drodze na rachunki bankowe.	130, 135, 139
Wpływ na rachunek bankowy płatności realizowanych przez kontrahentów, petentów w formie bezgotówkowej (kartą płatniczą).	130

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto służy do ewidencji wszelkich bezspornych rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw robót i usług w tym również zaliczek na poczet dostaw robót i usług.

Na koncie 201 można nie prowadzić ewidencji należności i zobowiązań, w ciągu roku budżetowego, o ile zapłata następuje w terminie płatności zgodnym z dokumentem źródłowym - dotyczy dokumentów (rachunków i faktur), których zapłata następuje poprzez wypłatę gotówkową w kasie Urzędu.

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

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

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość wydzielenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej a ponadto powinna umożliwić ustalenie należności i zobowiązań w podziale wymaganym w sprawozdaniu finansowym oraz w sprawozdaniach budżetowych.

Typowe zapisy strony Wn konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Należności z tytułu sprzedaży nieujęte na koncie 221 (na podstawie wystawionych faktur Vat lub rachunków) - wartość netto	700

- wartość podatku VAT.	225
Zapłata zobowiązań za dostawy i usługi.	130, 135, 139
Faktura korygująca zmniejszająca kwotę zobowiązania wobec dostawcy (np. z tytułu uznanej reklamacji, korekty błędu, udzielenia rabatu czy bonifikaty). a) wartość netto i niepodlegający odliczeniu VAT b) zmniejszenie uprzednio naliczonego VAT do odliczenia.	Konta zespołu 4, 310, 080, 851 225
Odpisanie zobowiązań (przedawnionych i umorzonych).	760, 851

Typowe zapisy strony Ma konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw robót i usług: - wartość netto i niepodlegający odliczeniu VAT - wartość naliczonego VAT podlegającego odliczeniu	Konta zespołu 4, 310, 080, 851 225
Wpływy należności za zafakturowaną sprzedaż.	101, 130, 135
Należności skierowane na drogę postępowania spornego.	240
Odpisanie należności na które: a) nie dokonano odpisu aktualizującego: b) dokonano odpisu aktualizującego.	761, 851 290

Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto przeznaczone jest do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności ujmowanych na koncie 226. Należności, które podlegają opodatkowaniu podatkiem VAT na koncie 221 ujmuje się w kwotach netto. 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 oraz z ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (zaległości i nadpłaty). Na stronie Wn konta ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Na stronie Ma konta ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

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.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Typowe zapisy strony Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przypisanie należności z tytułu dochodów budżetowych.	720, 750, 760
Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu i zwroty nadpłat i oprocentowania za nieterminowy zwrot.	101, 130
Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych (w wysokości raty należnej na dany rok).	226
Przypisanie do zwrotu nierozliczonej dotacji udzielonej w poprzednim roku.	224
Przypisanie do zwrotu w latach następnych dotacji uprzednio rozliczonej w organie dotującym.	720

Typowe zapisy strony Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
----------------	---------------------

Wpłaty należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych.	101, 130
Odpisy należności uprzednio przypisanych.	Konta zespołu 7
Odpisy z tytułu umorzenia zaległości podatkowej na wniosek i z urzędu.	761
Naliczone oprocentowanie należne podatnikowi z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłat podatku.	720
Przeniesienie należności z tytułu dochodów budżetowych na należności długoterminowe.	226
Wygaśnięcie zobowiązania podatkowego poprzez przeniesienie własności rzeczy na organ podatkowy (art. 66 ustawy – Ordynacja podatkowa).	011, 013, 020, 310

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta ujmuje się dochody budżetowe przebrane do budżetu, w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta ujmuje się roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzebranych do budżetu.

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

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Ewidencję analityczną do konta prowadzi się według rodzajów dochodów, a w razie konieczności według innych norm klasyfikacyjnych.

Typowe zapisy strony Wn konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przelew pobranych przez jednostkę dochodów budżetowych na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego	130

Typowe zapisy strony Ma konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przeniesienie na podstawie rocznego sprawozdania budżetowego sumy zrealizowanych dochodów budżetowych.	800

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym.

Na stronie Wn księguje się w szczególności roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych oraz zwroty na rachunek budżetu niewykorzystanych do końca roku budżetowego środków na wydatki. Na stronie Ma księguje się w szczególności okresowe wpływy środków budżetowych na pokrycie wydatków budżetowych.

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

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

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Ewidencję analityczną do konta prowadzi się na wydatki roku bieżącego i wydatki niewygasające, a w razie konieczności według innych norm klasyfikacyjnych.

Typowe zapisy strony Wn konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zwrot do budżetu niewykorzystanych do końca roku budżetowego środków na wydatki.	130
Zwrot do budżetu niewykorzystanych środków na planowane na dany rok wydatki niewygasające.	130
Przeniesienie na podstawie rocznego sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych jednostki.	800
Przebieganie zrealizowanych wydatków niewygasających.	800

Typowe zapisy strony Ma konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wpływ środków budżetowych otrzymanych z budżetu na pokrycie wydatków.	130
Wpływ środków na realizację wydatków niewygasających.	130

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

Konto służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych. Na stronie Wn księguje się w szczególności wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący. Na stronie Ma księguje się w szczególności wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone oraz wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość niewykorzystanych i nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Dotacje zwrócone do końca roku, w którym zostały udzielone, stanowią zmniejszenie wydatków, natomiast zwrócone w roku następnym (także w styczniu roku następnego z zachowaniem terminu rozliczenia dotacji), zalicza się do dochodów budżetowych. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych ujmowane są na koncie 221. Za dotację wykorzystaną i rozliczoną uznaje się dotację, po przekazaniu przez referat merytoryczny kompletnej dokumentacji stanowiącej udzielenie dotacji i jej rozliczenie, sprawdzonej pod względem merytorycznym i zatwierdzonej przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy. Podstawą ujęcia na koncie 224 rozliczenia dotacji jest dokument PK - Polecenie księgowania wraz z załącznikami.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia środków.

Typowe zapisy strony Wn konta 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przelew przyznanych dotacji budżetowych.	130

Typowe zapisy strony Ma konta 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Uznanie dotacji za wykorzystaną i rozliczoną.	810
Zwrot dotacji w roku jej przekazania.	130
Przekwalifikowanie na początku roku następnego dotacji niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem do zwrotu do budżetu jst w	221

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa z tytułu zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych, rozrachunków z tytułu podatku VAT oraz innych rozrachunków z budżetami oraz nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

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

Konto 225 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn, które oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów”.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej).

Ewidencję analityczną dla tego konta należy prowadzić odrębnie dla każdego Urzędu Skarbowego z uwzględnieniem poszczególnych tytułów rozliczeń. Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Typowe zapisy strony Wn konta 225 „Rozrachunki z budżetami”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wpłaty do budżetu z tytułu potrąceń zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.	130
Należności z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetem.	231
Podatek VAT naliczony przy zakupie, w przypadku jego rozliczenia z urzędem skarbowym.	201
Podatek VAT naliczony dot. scentralizowanych rozliczeń podatku VAT na podstawie częściowej deklaracji złożonej przez jednostkę organizacyjną.	271
Wyksięgowanie zaokrągleń podatku VAT należnego i naliczonego.	760

Typowe zapisy strony Ma konta 225 „Rozrachunki z budżetami”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych.	231
Wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetem – zwrot nadpłat.	130
Podatek VAT należny, wynikający z wystawionych faktur.	240
Podatek VAT należny dot. scentralizowanych rozliczeń podatku VAT na podstawie częściowej deklaracji złożonej przez jednostkę organizacyjną.	271
Wyksięgowanie zaokrągleń podatku VAT należnego i naliczonego.	761

Konto 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem. Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221. Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221. Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej).

Ewidencję analityczną prowadzi się według dłużników, od których te należności przysługują ze wskazaniem okresów wymagalności.

Typowe zapisy strony Wn konta 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przypisanie należności budżetowych wymagalnych w przyszłych latach w szczególności należności z tytułu sprzedaży nieruchomości, dla których ustanowiono hipotekę.	840
Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych.	221

Typowe zapisy strony Ma konta 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przeniesienie z dniem 1 stycznia danego roku należności płatnych w tym roku	221

Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności (np. z tytułu wypłaconych zasiłków), spłatę i zmniejszenie zobowiązań (np. z tytułu korekt uprzednich naliczeń) oraz obciążenie z tytułu należności za prowadzenie inkasa składek ZUS, a na stronie Ma księguje się zobowiązania z tytułu naliczonych składek, otrzymane wpłaty i inne zmniejszenia należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

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

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Do tego konta należy prowadzić szczegółową ewidencję zapewniającą możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków z poszczególnymi instytucjami (podmiotami) z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków.

Typowe zapisy strony Wn konta 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przelewy środków do ZUS.	130, 135, 139
Wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS ujętych na listach wynagrodzeń	231
Wypłaty świadczeń ZUS nieobjętych list wynagrodzeń.	101, 130, 135
Naliczone należności z tytułu inkasa składek.	760
Odpisanie zobowiązań przedawnionych.	760, 851

Typowe zapisy strony Ma konta 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy od wynagrodzeń.	405, 080, 851
Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzeń.	231
Otrzymane przelewy z ZUS z tytułu zwrotu przewyżki wypłaconych świadczeń ponad składki na FUS i FP oraz zwrotu nadpłaty składek.	130, 135, 139
Odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.	761, 851

Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto służy do ewidencji rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z własnymi pracownikami i innymi osobami fizycznymi np. z tytułu umów o dzieło, zlecenia, agencyjno-prowizyjnego oraz

wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń. Na koncie 231 ewidencjonuje się także potrącenie składki na Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK) w zakresie wpłaty ponoszonej przez pracownika. Na koncie tym ewidencjonuje się również inne świadczenia niezaliczane do wynagrodzeń, jeżeli są ujmowane na listach płac np. ryczałt za używanie samochodów osobowych do celów służbowych.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników, np. nadpłaconych wynagrodzeń. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a niewypłaconych wynagrodzeń.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Do **konta 231** należy prowadzić szczegółową imienną ewidencję wynagrodzeń i innych świadczeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych, która powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Ponadto do konta 231 należy prowadzić ewidencję pomocniczą na kartach wynagrodzeń według pracowników (osób), których dotyczą wynagrodzenia w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczenia zasiłków, emerytur, rent i podatku obciążającego pracownika.

Typowe zapisy strony Wn konta 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wypłata wynagrodzeń, zasiłków pokrywanych ze środków ZUS oraz ujętych na listach płac innych świadczeń niezaliczanych do wynagrodzeń.	101, 130, 135, 139
Potrącenia na liście płac z tytułu opłat na rzecz PPK obciążające pracownika.	240
Potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika na mocy ustawowych upoważnień lub zgody pisemnej pracownika:	
– podatku dochodowego od osób fizycznych,	225
– składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracowników z własnych środków,	229
– składek na dobrowolne ubezpieczenia grupowe,	240
– potrąceń z tytułu alimentów i innych zobowiązań określonych przepisami,	240
– nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników,	234
– opłat za świadczenia działalności socjalnej (nieprzypisanych).	851
Odpisanie przedawnionych zobowiązań z tytułu wynagrodzeń dotyczących:	
– działalności podstawowej,	760
– działalności ZFŚS.	851
Obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń:	
– działalności podstawowej,	404
– działalności ZFŚS.	851

Typowe zapisy strony Ma konta 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Naliczone w listach płac wynagrodzenie brutto.	404, 080, 851
Zmniejszenie – korekta naliczonych opłat na PPK.	240
Naliczone zasiłki, które pokrywa ZUS, wypłacane na podstawie listy wynagrodzeń.	229
Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych.	761, 851
Przebieganie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń.	240

234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia np. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, z tytułu udzielonych pracownikom pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, a także zapłacone zobowiązania wobec

pracowników np. z tytułu ekwiwalentów wypłacanych za używanie własnej odzieży, materiałów kancelaryjno-biurowych, za przejazdy służbowe własnym samochodem pracownika, na podstawie delegacji oraz sum wyłożonych przez pracownika na pokrycie kosztów jednostki.

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

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Ewidencję analityczną prowadzi się według osób z podziałem na tytuły powstania należności i zobowiązań.

Typowe zapisy strony Wn konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wypłacone pracownikom zaliczki i inne sumy do rozliczenia i spłata zobowiązań wobec pracowników.	101, 130, 135, 139
Należności od pracowników z tytułu:	
- wykonanych przez jednostkę odpłatnie świadczeń;	700, 760
- wypłaty pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	101, 135
- odpłatnych świadczeń działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	851
Należności z tytułu niedoboru i szkód.	240

Typowe zapisy strony Ma konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub z własnych środków – koszty:	
a) działalności operacyjnej,	401-409
b) środków trwałych w budowie (inwestycji),	080
c) działalności ZFŚS.	851
Zobowiązania wobec pracowników (ekwiwalenty, delegacje).	Konta zespołu 4, 080, 851
Wpłaty z tytułu zwrotu niewykorzystanych zaliczek oraz należności od pracowników z innych tytułów.	101, 130, 135, 139
Należności od pracowników potrącane na listach płac.	231
Skierowanie roszczeń do sądu.	240
Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub o nieistotnej wartości:	
– działalności operacyjnej,	761
– działalności ZFŚS.	851

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Konto służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234.

Na tym koncie ujmuje się w szczególności: rozrachunki z tytułu sum depozytowych (kaucji, wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umów) rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek, rozrachunki dotyczące potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów iż podatki i składki odprowadzane do ZUS, rozrachunki z radnymi z tytułu wypłacanych diet oraz z sołtysami z tytułu wypłacanych diet i inkasa, roszczenia sporne, zasądzone, rozrachunki z tytułu pomocy materialnej dla uczniów oraz zwrotu podatku akcyzowego, podatek Vat wynikający z wystawionych faktur oraz jego zapłata i inne. Na koncie 240 ewidencjonuje się także rozrachunki z instytucją finansową na podstawie podpisanej umowy o zarządzanie i prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK). W ewidencji analitycznej do konta 240 należy wydzielić rozrachunki z tytułu PPK.

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

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

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Ewidencję analityczną do konta prowadzi się według jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz zakresów – działalności, z którymi są związane.

Typowe zapisy strony Wn konta 240 „Pozostałe rozrachunki”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wynagrodzenia obciążające sumy na zlecenie.	231
Zwrot niewykorzystanych sum na zlecenie lub depozytowych.	101, 139
Ujawnione niedobory i szkody.	011, 013, 101, 310
Kompensata nadwyżek z niedoborami.	240
Wyśięgowanie nadwyżek pozornych.	011, 013, 310
Roszczenia sporne.	201, 231, 234
Podatek VAT należny, wynikający z wystawionych faktur.	225
Zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego zużywanego do produkcji rolnej – wypłata.	101, 130
Zapłata naliczonych składek od pracownika i pracodawcy na PPK.	130
Zmniejszenie – korekta naliczonych opłat na PPK.	231, 405

Typowe zapisy strony Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Otrzymane sumy na zlecenie i sumy depozytowe.	101, 139
Ujawnione nadwyżki w kasie.	101
Ujawnione nadwyżki materiałów, ŚT, pozostałych ŚT.	310, 011, 013
Rozliczenie niedoborów i szkód.	240, 800, 851, 761, konta zespołu 4
Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów i z podatki i składki odprowadzane do ZUS.	231
Zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego zużywanego do produkcji rolnej – naliczenie na podstawie listy wypłat.	409
Niesłuszne uznania rachunków bankowych.	130, 135, 139
Zapłata podatku VAT należnego, wynikającego z wystawionych faktur.	101, 130
Naliczenie opłat na rzecz PPK obciążających pracownika.	231
Naliczenie opłat na rzecz PPK obciążających pracodawcę.	405

Konto 245 - „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn księguje się w szczególności prześięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należność, których dotyczą wpłaty oraz zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne. Na stronie Ma księguje się w szczególności wpłaty niewyjaśnionych kwot dochodów budżetowych.

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

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej):

Nie jest wymagane prowadzenie ewidencji analitycznej.

Typowe zapisy strony Wn konta 245 „Wpływy do wyjaśnienia”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty.	130
Zwrot kwot dotyczących wpłat należności budżetowych pomyłkowo wpłaconych na inne konta niż rachunek bieżący jednostki.	135, 139

Uznanie wpłaty za spłatę należności po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym.	221
--	-----

Typowe zapisy strony Ma konta 245 „Wpływy do wyjaśnienia”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wpływ na rachunek bieżący jednostki budżetowej kwoty dotyczącej należności z tytułu dochodów budżetowych bez podania tytułu wpłaty.	130

Konto 271 – „Rozrachunki z jednostkami organizacyjnymi z tytułu podatku VAT”

Konto służy do rozliczenia podatku VAT (należny i naliczony) z jednostkami budżetowymi oraz samorządowym zakładem budżetowym objętymi centralizacją rozliczeń podatku VAT.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan należności od jednostek organizacyjnych z tytułu podatku Vat oraz saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań wobec jednostek organizacyjnych z tytułu podatku Vat.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej).

Ewidencję analityczną należy prowadzić odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej (jednostki budżetowe i samorządowy zakład budżetowy).

Typowe zapisy strony Wn konta 271 „Rozrachunki z jednostkami organizacyjnymi z tytułu podatku VAT”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Należność od jednostki organizacyjnej z tytułu VAT należnego na podstawie częściowej deklaracji złożonej przez jednostkę.	225
Zwrot nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikająca z rozliczenia podatku VAT przedstawionego przez samorządowy zakład budżetowy.	130
Przebieganie nadwyżki podatku naliczonego nad należnym wynikająca z rozliczenia podatku VAT przedstawionego przez jednostkę budżetową.	800

Typowe zapisy strony Ma konta 271 „Rozrachunki z jednostkami organizacyjnymi z tytułu podatku VAT”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zobowiązanie wobec jednostki organizacyjnej z tytułu VAT naliczonego na podstawie częściowej deklaracji złożonej przez jednostkę.	225
Wpłaty nadwyżki VAT należnego nad naliczonym, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę za dany miesiąc.	130

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wymienionych w art. 35b ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości przy uwzględnieniu zasad określonych w polityce rachunkowości jednostki (załącznik nr 2). Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej).

Odpisy aktualizujące należności korygują (zmniejszają) wykazywane w aktywach bilansu należności, do których te odpisy zostały dokonane i dlatego ewidencja szczegółowa do konta 290 powinna zapewnić ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych kontrahentów (dłużników) a w przypadku odpisów zbiorczych (grupowych) od poszczególnych rodzajów należności.

Typowe zapisy strony Wn konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą należności.	720, 750, 760
Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz z odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych.	201, 221, 234, 240
Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu.	720, 750, 760

Typowe zapisy strony Ma konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Odpis aktualizujący należności	720, 751, 761

Konto 310 - „Materiały”

Konto służy do ewidencji zapasów materiałów zakupionych ze środków budżetowych (bieżących i inwestycyjnych) oraz pozabudżetowych znajdujących się w magazynie własnym lub obcej jednostki, które nie zostały wydane do zużycia (zabudowania) w dacie zakupu. Konto służy także do ujęcia wartości materiałów zaliczanych w koszty w momencie zakupu lecz nieużytych do końca roku obrotowego, z tym, że materiały te podlegają wycenie po cenie zakupu oraz korekcie kosztów o wartość tego stanu, nie później niż na dzień bilansowy (na podstawie spisu z natury). Na stronie Wn konta 310 ujmuje się w szczególności zwiększenie stanu zapasów materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów w cenach ewidencyjnych.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej).

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono opiekę nad nimi. Wymagana jest ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona według poszczególnych rodzajów materiałów.

Typowe zapisy strony Wn konta 310 „Materiały”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przychód materiałów.	101, 201, 225, 234
Nadwyżki materiałów.	240
Nieodpłatne otrzymanie materiałów.	760
Ustalona w wyniku inwentaryzacji na koniec roku lub okresu rozliczeniowego wartość materiałów, które były rozchodowane i księgowane w ciężar kosztów, a nie zostały zużyte.	401
Zwiększenie wartości materiałów z tytułu zapłaty podatku/opłaty dokonanej w formie niepieniężnej.	221

Typowe zapisy strony Ma konta 310 „Materiały”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Rozchód materiałów przeznaczonych do zużycia (wbudowania):	
– w działalności podstawowej	401
– w działalności inwestycyjnej	080
Niedobory i szkody w magazynie.	240
Nieodpłatne przekazanie.	761, 800

Konto 330 - „Towary”

Konto 330 jest przeznaczone do ewidencji zapasów towarów. Ewidencją na tym koncie obejmuje się towary znajdujące się zarówno we własnych magazynach, punktach sprzedaży,

punktach przerobu, jak również w magazynach obcych i przerobie obcym. Na stronie Wn konta 330 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów towarów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia. Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów towarów w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej).

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów towarów według miejsc ich znajdowania się oraz według rodzajów (sortymentu) zapasów towarów.

Typowe zapisy strony Wn konta 330 „Towary”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przychód towarów w cenie nabycia.	201
Nadwyżka zapasów.	240
Zwrot towarów sprzedanych.	730

Typowe zapisy strony Ma konta 330 „Towary”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Rozchód towarów sprzedanych	730
Niedobory, ubytki naturalne i szkody w zapasach.	240

Konto 400 - „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji 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.

Typowe zapisy strony Wn konta 400 „Amortyzacja”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Naliczona amortyzacja.	071

Typowe zapisy strony Ma konta 400 „Amortyzacja”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zmniejszenia z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji	071
Przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy	860

Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Do konta zaklasyfikowano odpowiednio paragrafy klasyfikacji budżetowej : 421, 422, 424 i 426.

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.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Ewidencja analityczna prowadzona do konta musi uwzględniać podziałki klasyfikacji budżetowej oraz wymogi sprawozdawczości ustalone dla jednostek budżetowych.

Typowe zapisy strony Wn konta 401 „Zużycie materiałów i energii”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wartość materiałów i towarów wydanych bezpośrednio do zużycia i zaliczanych bezpośrednio w koszty – zapłacona gotówką.	101
Wartość materiałów i towarów wydanych bezpośrednio do zużycia i zaliczanych bezpośrednio w koszty – do zapłaty w formie bezgotówkowej.	Konta zespołu 2
Wartość materiałów wydanych do zużycia z magazynu.	310
Koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych w 100% w miesiącu oddania do używania).	Konta zespołu 2

Typowe zapisy strony Ma konta 401 „Zużycie materiałów i energii”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Korekty kosztów.	310, 761, konta zespołu 2
Zwroty poniesionych kosztów.	201, 234, 240
Przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.	860

Konto 402 - „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki. Do konta zaklasyfikowano odpowiednio paragrafy klasyfikacji budżetowej : 427, 428, 430, 433, 434, 436, 438, 439, 440.

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.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Ewidencja analityczna prowadzona do konta musi uwzględniać podziałki klasyfikacji budżetowej oraz wymogi sprawozdawczości ustalone dla jednostek budżetowych.

Typowe zapisy strony Wn konta 402 „Usługi obce”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wartość usługi według faktury lub rachunku – zapłacona gotówką.	101
Wartość usługi według faktury lub rachunku – do zapłacenia w formie bezgotówkowej	Konta zespołu 2

Typowe zapisy strony Ma konta 402 „Usługi obce”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Korekty kosztów	761, konta zespołu 2
Zwroty poniesionych kosztów	201, 234, 240
Przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy	860

Konto 403 - „Podatki i opłaty”

Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu opłat i podatków a w szczególności podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

Do konta zaklasyfikowano paragrafy klasyfikacji budżetowej : 443, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454.

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

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Typowe zapisy strony Wn konta 403 „Podatki i opłaty”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wartość poniesionych kosztów.	101, 130, Konta zespołu 2

Typowe zapisy strony Ma konta 403 „Podatki i opłaty”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Korekty kosztów.	761, konta zespołu 2
Zwroty poniesionych kosztów.	Konta zespołu 2
Przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.	860

Konto 404 - „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Do konta zaklasyfikowano paragrafy klasyfikacji budżetowej : 401, 404, 410, 417, 470 (cz.).

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.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Ewidencja analityczna prowadzona do konta musi uwzględniać podziałki klasyfikacji budżetowej oraz wymogi sprawozdawczości ustalonej dla jednostek budżetowych.

Typowe zapisy strony Wn konta 404 „Wynagrodzenia”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Naliczone wynagrodzenia łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczanych do wynagrodzeń.	231

Typowe zapisy strony Ma konta 404 „Wynagrodzenia”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zmniejszenia z tytułu korekty błędu w naliczeniu wynagrodzeń.	231
Przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń na koniec roku obrotowego.	860

Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej 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 koncie 405 ewidencjonuje się także naliczone składki na Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK) w zakresie wpłaty finansowanej przez pracodawcę. Do konta zaklasyfikowano paragrafy klasyfikacji budżetowej : 302, 311, 411, 412, 413, 428, 414, 444, 470 (cz.), 478.

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.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Ewidencja analityczna prowadzona do konta musi uwzględniać podziałki klasyfikacji budżetowej oraz wymogi sprawozdawczości ustalonej dla jednostek budżetowych.

Typowe zapisy strony Wn konta 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wartość poniesionych kosztów	229, konta zespołu 2, 130
Naliczone odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,	851
Naliczone składki na PPK ponoszone przez podmiot zatrudniający.	240

Typowe zapisy strony Ma konta 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Korekty kosztów uprzednio naliczonych.	konta zespołu 2
Korekta naliczonych odpisów na ZFŚS.	851
Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego.	860

Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu pozostałych kosztów działalności podstawowej jednostki, które nie są ujmowane na kontach 400-405 oraz nie podlegają zaliczeniu do kosztów finansowych ewidencjonowanych na koncie 751 lub do pozostałych kosztów operacyjnych księgowanych na koncie 761.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy i inne.

Do konta zaklasyfikowano paragrafy klasyfikacji budżetowej : 248, 285, 290, 291, 295, 303, 324, 326, 441, 442, 443, 458, 459, 460, 461, 811.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz przeniesienie salda na dzień bilansowy na konto 860.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Ewidencja analityczna prowadzona do konta musi uwzględniać podziałki klasyfikacji budżetowej oraz wymogi sprawozdawczości ustalonej dla jednostek budżetowych.

Typowe zapisy strony Wn konta 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wartość poniesionych kosztów	101, 130, konta zespołu 2

Typowe zapisy strony Ma konta 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Korekty kosztów uprzednio naliczonych.	konta zespołu 1 i 2
Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego.	860

Konto 700 - „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

Konto służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży na rzecz obcych jednostek wyrobów gotowych oraz wszelkiego rodzaju usług a w szczególności: przychody z wynajmu lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, z opłat za użytkowanie wieczyste gruntów, dzierżawy gruntów w tym gruntów rolnych a także z tytułu opłat eksploatacyjnych czy sprzedaży refakturowanej. Na stronie Wn księguje się w szczególności zwroty oraz zmniejszenia przychodów ze sprzedaży oraz przeniesienie na koniec roku przychodów ze sprzedaży. Na stronie Ma księguje się w szczególności sprzedaż zewnętrzną zapłaconą gotówką w dniu sprzedaży oraz ujętą jako należności oraz korekty zwiększające sprzedaż.

Na koniec roku na koncie 700 nie występuje saldo.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Do konta należy prowadzić ewidencję szczegółową zapewniającą możliwości uzyskania danych o przychodach w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej dochodów uwzględniając przedmioty i kierunki sprzedaży. Ewidencję szczegółową do konta należy dostosować do potrzeb sprawozdawczości finansowej.

Typowe zapisy strony Wn konta 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zwroty ze sprzedaży i korekty błędów w wystawionych fakturach lub rachunkach zmniejszające przychody ze sprzedaży produktów oraz udzielone dodatkowe rabaty i bonifikaty.	201, 221, 234, 240
Przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży produktów.	860

Typowe zapisy strony Ma konta 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Sprzedaż produktów: - zapłacona w dniu sprzedaży gotówką; - ujęta jako należność.	101 201, 221, 234, 240
Korekty zwiększające sprzedaż.	201, 221, 234, 240

Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

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

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.

Na koncie 720 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). Dochody te ujmuje się na podstawie sprawozdania Rb-27S „organu” w okresach miesięcznych w zakresie kwot subwencji i dotacji oraz na dzień 31.12. w zakresie pozostałych dochodów.

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

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Ewidencja analityczna powinna zapewnić możliwość wyodrębnienia dochodów z poszczególnych źródeł, według pozycji planu finansowego. Ewidencję szczegółową do konta należy dostosować do potrzeb sprawozdawczości finansowej.

Typowe zapisy strony Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Odpisy należności z tytułu podatków i opłat.	221
Należne podatnikowi odsetki z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty podatku.	221
Odpisy aktualizujące należności podatkowe.	290
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych.	860

Typowe zapisy strony Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przychody z tytułu dochodów budżetowych z działalności podstawowej.	101, 130, 221
Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału od należności podatkowych.	221
Zaliczenie do przychodów z tytułu dochodów budżetowych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione.	245
Przychody z tytułu dochodów budżetowych realizowane bezpośrednio na rachunek budżetu z tytułu subwencji, dotacji, podatków pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz jednostek samorządu terytorialnego w wartości dochody wykonane w sprawozdaniu RB-27S „organu”.	222
Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą należności dotyczących przychodów z tytułu dochodów budżetowych w zakresie podatków lokalnych lub ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu.	290

Konto 730 - „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”

Konto 730 służy do ewidencji sprzedaży towarów i wartości ich zakupu.

Na stronie Wn ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia), w korespondencji z kontem 330. Na stronie Ma konta 730 ujmuje się przychody ze sprzedaży towarów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody ze sprzedaży towarów na stronę Ma konta 860 (Wn konto 730);
- 2) wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu na stronę Wn konta 860 (Ma konto 730).

Na koniec roku konto 730 nie wykazuje salda.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej).

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według rodzajów towarów.

Typowe zapisy strony Wn konta 730 „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
----------------	---------------------

Wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia).	330
Przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży.	860

Typowe zapisy strony Ma konta 730 „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przychody ze sprzedaży towarów	221
Przeniesienie w końcu roku wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia).	860
Zwrot towarów sprzedanych*.	330

*do tej operacji należy wprowadzić zapis techniczny korygujący obroty strony Ma konta 730

Konto 750 - „Przychody finansowe”

Konto służy do ewidencji przychodów finansowych. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności: przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy, odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, odsetki za zwłokę w zapłacie należności, z wyjątkiem odsetek dotyczących należności z tytułu przychodów od zaległości we wpłatach podatków lokalnych ujmowanych na koncie 720, dodatnie różnice kursowe, oprocentowania lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych.

Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę Ma 860. Konto 750 na koniec roku nie wykazuje salda.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Ewidencja analityczna powinna zapewnić możliwość wyodrębnienia przychodów z poszczególnych źródeł. Między innymi należy wyodrębnić przychody finansowe z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych oraz należne jednostce odsetki.

W celu uzyskania danych do rachunku zysków i strat, w ewidencji przychodów finansowych należy wyodrębnić następujące grupy wskazujące na tytuł ich uzyskania, a w szczególności:

- dywidendy i udziały w zyskach innych podmiotów gospodarczych,
- odsetki (od udzielonych pożyczek i zwłoki w zapłacie należności),
- pozostałe przychody finansowe niestanowiące dochodów budżetowych.

Typowe zapisy strony Wn konta 750 „Przychody finansowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych.	860

Typowe zapisy strony Ma konta 750 „Przychody finansowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przychody ze sprzedaży aktywów finansowych.	130, 240
Otrzymane lub przypisane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności (nie dotyczy odsetek należności podatkowych).	130, 201, 221, 240
Przypis wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału.	201, 221, 225, 229, 240
Oprocentowanie środków na lokatach bankowych i rachunkach bankowych.	130, 139
Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą należności lub ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu.	290

Konto 751 - „Koszty finansowe”

Konto służy do ewidencji kosztów operacji finansowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Ewidencja analityczna powinna zapewnić możliwość wyodrębnienia kosztów z poszczególnych źródeł. Ewidencję szczegółową do konta należy dostosować do potrzeb planowania, analiz, kontroli i sprawozdawczości.

Typowe zapisy strony Wn konta 751 „Koszty finansowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapłacone odsetki od pożyczek i kredytów.	130
Zapłacone odsetki od obligacji własnych.	130
Zapłacone odsetki od zobowiązań.	101, 130
Naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań.	201, 229, 240

Typowe zapisy strony Ma konta 751 „Koszty finansowe”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty.	Różne konta uprzednio uznane
Przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych.	860

Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750. W szczególności zalicza się do nich: przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie, odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe oraz przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.”

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej).

Ewidencja analityczna powinna zapewnić możliwość wyodrębnienia przychodów z różnych źródeł. Ewidencję szczegółową do konta należy dostosować do potrzeb sprawozdawczości finansowej.

Typowe zapisy strony Wn konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz wartości niematerialnych i prawnych.	konta zespołu 2
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych.	860

Typowe zapisy strony Ma konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.	101,130,201,221,234,240
Otrzymane lub należne kary, grzywny, odszkodowania.	130, 201, 234, 240
Otrzymane lub należne odszkodowania za straty spowodowane zdarzeniami losowymi objętymi ubezpieczeniami.	130,240
Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą należności lub ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu.	290
Wyksięgowanie zaokrągleń podatku VAT należnego i naliczonego.	225

Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Zalicza się do nich w szczególności: koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe oraz koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej).

Ewidencja analityczna powinna zapewnić możliwość wyodrębnienia kosztów różnych źródeł. Ewidencję szczegółową do konta należy dostosować do potrzeb sprawozdawczości i kontroli.

Typowe zapisy strony Wn konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wartość sprzedanych materiałów w cenie ewidencyjnej.	310, konta zespołu 4
Niezawinione niedobory aktywów obrotowych.	240
Zapłacone lub naliczone kary, grzywny, odszkodowania.	101, 130, 240
Wartość darowizn i przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych.	310
Odpisane, przedawnione i umorzone należności z innych tytułów niż finansowe.	240
Odpisy aktualizujące należności wątpliwe.	290
Niedobory i szkody powstałe w składnikach majątkowych w wyniku zdarzeń losowych.	011, 101, 310
Koszty poniesione przy usuwaniu skutków zdarzeń losowych.	101, 130, konta zespołu 2
Wyksięgowanie zaokrągleń podatku VAT należnego i naliczonego.	225

Typowe zapisy strony Ma konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne.	130, 201, 225, 234, 240, 310
Przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych.	860

Konto 800 - „Fundusz jednostki”

Konto służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, który stanowi równowartość ujętych w ewidencji składników majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian. Wszelkie zmiany funduszu z tytułu określonych w przepisach regulujących zasady gospodarki finansowej, księguje się odpowiednio: zmniejszenia po stronie Wn, a zwiększenia po stronie Ma.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności :

- zrealizowane dochody budżetowe pod datą 31 grudnia;
- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (strata bilansowa) pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego za rok ubiegły;
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu uznanych za wykorzystane oraz środków budżetowych wydatkowanych na inwestycje pod data 31 grudnia;
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek (połączonych);
- zmniejszenie wartości podstawowych środków trwałych z tytułu zarządzonej aktualizacji (obniżenia wartości ewidencyjnej brutto).

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności :

- dodatni wynik finansowy roku ubiegłego (zysk bilansowy) pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego za rok ubiegły;
- zrealizowane wydatki budżetowe datą 31 grudnia;
- równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- zwiększenie dotychczasowej wartości brutto środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny,
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- wartość objętych akcji i udziałów.
- wartość środków obrotowych otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia (np. środki otrzymane do realizacji zadań zleconych).

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

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Do konta należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Typowe zapisy strony Wn konta 800 „Fundusz jednostki”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przeksięgowanie przekazanych przez jednostkę dochodów budżetowych pod datą 31 grudnia.	222
Przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego za rok ubiegły.	860
Przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu uznanych za wykorzystane oraz środków budżetowych wydatkowanych na inwestycje pod data 31 grudnia.	810
Wartość nieumorzona sprzedanych środków trwałych.	011

Wartość nieumorzona sprzedanych wartości niematerialnych i prawnych.	020
Wartość nieumorzona środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) do spółki.	011, 020, 080
Wyksięgowanie kosztów sprzedanych środków trwałych w budowie (inwestycji).	080
Nieodpłatne przekazanie środków trwałych (wartość nieumorzona) i wartości niematerialnych i prawnych (wartość nieumorzona).	011, 020
Wyksięgowanie poniesionych kosztów na zaniechane środki trwałe w budowie (inwestycje).	080
Zmniejszenie wartości podstawowych środków trwałych z tytułu zarządzonej aktualizacji (obniżenia wartości ewidencyjnej brutto).	011
Zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wartości początkowej.	071

Typowe zapisy strony Ma konta 800 „Fundusz jednostki”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Dodatni wynik finansowy roku ubiegłego.	860
Przebieganie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych pod datą 31 grudnia.	223
Równowartość wydatków budżetowych jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych inwestycji, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (zapis dodatkowy na dowodzie zapłaty).	810
Otrzymane nieodpłatnie: – środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne (podstawowe) – w wartości wynikającej z wyceny, – inwestycje (koszty wykazane w dowodzie przekazującego lub według wyceny).	011,020 080
Otrzymane nieodpłatnie od jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych: – środki trwałe (wartość dotychczasowa nieumorzona), – inwestycje – wartości niematerialne i prawne umarżane stopniowo (dotychczasowa wartość nieumorzona).	011 080 020
Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny.	011
Otrzymane akcje lub udziały z tytułu wniesienia środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych w formie wkładu niepieniężnego do spółki (według wartości rynkowej objętych akcji lub udziałów).	030
Przejęte od zlikwidowanych jednostek na potrzeby własnej działalności jednostki budżetowej: – środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz inwestycje, – środki pieniężne, – należności, – materiały.	011, 020, 080 130, 135, 139 Konta zespołu 2 310

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

Konto służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacje przekazanych z budżetu przez dysponenta środków budżetowych oraz równowartości wydatków dokonanych na finansowanie inwestycji: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn ujmuje się wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość wydatków dokonanych na finansowanie inwestycji: 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.

Zasady prowadzenie ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Ewidencję analityczną należy prowadzić według jednostek, którym przekazano środki na inwestycje bądź dotacje oraz według poszczególnych inwestycji jednostki.

Typowe zapisy strony Wn konta 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Równowartość dokonanych wydatków jednostki budżetowej na sfinansowanie własnych kosztów (środków trwałych w budowie), zakup gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.	130
Dotacje dla samorządowych zakładów budżetowych oraz innych jednostek realizujących zadania publiczne na cele wskazane w ustawie o finansach publicznych, które na podstawie odrębnych przepisów zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone.	224

Typowe zapisy strony Ma konta 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przeksięgowanie w końcu roku salda konta 810, to jest rocznej sumy dotacji uznanych za wykorzystane lub rozliczone, uznanych za rozliczone płatności z budżetu środków europejskich oraz wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji i zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednostki budżetowej.	800

Konto 840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn — ich zmniejszenie lub rozwiązanie. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów. Na stronie Wn — ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

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

Zasady prowadzenie ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rezerw oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń oraz rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Typowe zapisy strony Wn konta 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Rozwiązanie lub zmniejszenie rezerw na skutek zapłaty należności lub roszczeń, lub uznania należności lub roszczeń, na które utworzono rezerwy za przedawnione lub oddalenie roszczeń spornych.	201, 234, 240, 751, 761
Zarachowanie przychodów przyszłych okresów do przychodów danego okresu.	700, 750, 760

Typowe zapisy strony Ma konta 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Utworzenie i zwiększenie rezerwy w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.	751, 751
Przypisanie należności budżetowych wymagalnych w przyszłych latach w szczególności należności z tytułu sprzedaży nieruchomości, dla których ustanowiono hipotekę.	226

Konto 851 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych tworzonego na podstawie ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne ZFŚS gromadzone na odrębnym rachunku bankowym ewidencjonuje się na koncie 135 „Rachunek środków funduszu specjalnego przeznaczenia”, natomiast pozostałe składniki aktywów i pasywów nie podlegają wyodrębnieniu na specjalnych kontach. Koszty i przychody podlegające sfinansowaniu z tego funduszu księguje się bezpośrednio na stronie **Wn** lub **Ma** konta 851.

Na stronie Wn księguje się w szczególności koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną oraz umorzenia pożyczek udzielonych z ZFŚS lub innych należności. Na stronie Ma księguje się w szczególności odpisy na ZFŚS, przypisane i wpłacone odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe oraz darowizny środków obrotowych na rzecz działalności socjalnej.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Do konta 851 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie: stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS oraz wysokości poniesionych kosztów oraz uzyskanych przychodów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej wyszczególnionych w ustawie o ZFŚS w układzie dostosowanym do zakładowego planu finansowego tego funduszu.

Saldo Ma konta 851 wykazuje stan środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Typowe zapisy strony Wn konta 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną:	
- zapłacone bez ujmowania na kontach rozrachunków;	101, 135
- ujęte jako zobowiązania z tytułu dostaw i usług;	201
- ujęte jako zobowiązania z tytułu wynagrodzeń;	231
- ujęte jako zobowiązania z tytułu rozrachunków publicznoprawnych	225, 229
- ujęte jako zobowiązania z tytułu zwrotu pracownikom równowartości pokrytych przez nich kosztów działalności socjalnej.	234
Zmniejszenia funduszu z tytułu umorzenia pożyczek z ZFŚS lub innych należności.	234, 240

Typowe zapisy strony Ma konta 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wpływ środków z tytułu odpisu na ZFŚS.	135, 240
Wpływ odsetek od udzielonych pożyczek.	135
Wpływ środków do kasy lub na rachunek ZFŚS z tytułu nieprzypisanych wcześniej należności za działalność socjalną.	101, 135
Darowizny środków obrotowych na rzecz działalności socjalnej.	101, 135, 310

Konto 855 - „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Konto służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, przejętego przez gminę. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma – stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015. Wartość przyjętego mienia ewidencjonuje się w korespondencji z kontem 015 zbiorczo na podstawie bilansów zlikwidowanych jednostek.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Do konta 855 prowadzi się ewidencję szczegółową, ujmując oddzielnie wartość mienia każdej zlikwidowanej jednostki organizacyjnej.

Typowe zapisy strony Wn konta 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zmniejszenie wartości funduszu o kwotę zapłaconych należności z tytułu sprzedaży mienia po zlikwidowanej jednostce – pod datą zapłaty całości lub raty (równoległe do wpływu dochodów księgowanych Wn 130 Ma 221 oraz równoległe Ma 760 Wn 840, w przypadku sprzedaży na raty kiedy ujęto jako przychód przyszłych okresów).	015
Wartość mienia zlikwidowanego przez organ założycielski.	015
Wartość aktywów przyjętych na potrzeby własne jednostki budżetowej założycielskiej lub nadzorującej albo przekazanego nieodpłatnie. (Równoległy zapis Wn odpowiednie aktywa, Ma 800).	015

Typowe zapisy strony Ma konta 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Wartość bilansowa mienia przejętego przez organ założycielski po zlikwidowaniu podporządkowanej jednostki.	015
Zwiększenie wartości mienia przejętego po zlikwidowanych jednostkach do wartości wynikającej z wyceny.	015

Konto 860 - „Wynik finansowy”

Konto służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki.

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

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

W końcu roku obrotowego na stronie Ma ujmuje się w szczególności sumę uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

Typowe zapisy strony Wn konta 860 „Wynik finansowy”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów działalności (według rodzaju).	400, 401, 402, 403, 404, 405, 406 i 409
Przeniesienie w końcu roku kosztów operacji finansowych.	751
Przeniesienie w końcu roku pozostałych kosztów operacyjnych.	761
Przebieganie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego).	800

Typowe zapisy strony Ma konta 860 „Wynik finansowy”

Treść operacji	Konto przeciwstawne
Przeniesienie w końcu roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych.	720
Przeniesienie w końcu roku przychodów finansowych.	750
Przeniesienie w końcu roku pozostałych przychodów operacyjnych.	760
Przebieganie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego).	800

- Na kontach zespołu 2 (konta rozrachunkowe) oraz kontach zespołu 4 i 7 (konta wynikowe) wprowadza się możliwość stosowania zapisu technicznego polegającego na wprowadzeniu dodatkowego technicznego zapisu ujemnego po obu stronach konta, w celu zachowania „czystości obrotów”. W stosunku do kont rozrachunkowych (konta zespołu 2) zapis techniczny (ujemny) stosuje się do błędnych zapisów, zwrotu nadpłat bądź innych korekt. Natomiast do kont wynikowych (konta zespołu 4 i 7) zapis techniczny stosuje się w przypadku gdy na kontach kosztów wystąpią w trakcie roku obrotowego zapisy po stronie Ma, a na kontach przychodów po stronie Wn.
- Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Konta analityczne tworzone dla kont syntetycznych wymienionych w pkt 2 składają się z trzech stopni. Stopień pierwszy stanowią dwie cyfry oddzielone myślnikiem od konta syntetycznego, drugi stopień to cztery cyfry oddzielone myślnikiem od cyfr stopnia pierwszego, natomiast trzeci stopień to trzy cyfry oddzielone myślnikiem od cyfr stopnia drugiego. Obroty kont pierwszego stopnia sumowane dla poszczególnych kont syntetycznych dają obroty konta syntetycznego, wszystkie obroty na kontach drugiego stopnia stanowią obroty konta pierwszego stopnia natomiast wszystkie obroty na kontach trzeciego stopnia stanowią obroty konta drugiego stopnia. Konta analityczne pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia można dodawać sukcesywnie w trakcie trwania roku budżetowego zgodnie z występującymi potrzebami wynikającymi z dokonywania operacji gospodarczych, w taki sposób, aby nie fałszowało to zapisów na wcześniej utworzonych kontach analitycznych. Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej) zostały opisane pod każdym kontem syntetycznym, do którego zachodzi obowiązek prowadzenia takiej ewidencji.

- Konta pozabilansowe

Konto 090 – „Obce środki trwałe”

Konto służy do ewidencji obcych środków trwałych otrzymanych od innych jednostek lub podmiotów do użytkowania na podstawie umowy, nieujmowanych w ewidencji bilansowej. W przypadku, kiedy umowa bądź inny dokument o przekazaniu nie określa wartości otrzymanego środka trwałego prowadzi się wyłącznie ewidencję ilościową. Na stronie Wn

konta ujmuje się wartość otrzymanych obcych środków trwałych pod datą ich otrzymania. Po stronie Ma ujmuje się zmniejszenie wartości otrzymanych obcych środków trwałych pod datą ich wydania (zakończenia okresu trwania umowy).

Na koniec roku konto 090 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość obcych środków trwałych w jednostce Urząd Gminy.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Ewidencję analityczną prowadzi się według umów zawartych przez jednostkę. Dodatkowo prowadzona jest ewidencja ilościowo-wartościowa lub ilościowa, która umożliwia ustalanie ilości i wartości bądź ilości otrzymanych obcych środków trwałych.

Konto 091 – „Środki trwale przekazane w trwały zarząd”

Konto służy do ewidencji środków trwałych przekazanych innym jednostkom w trwały zarząd. Na stronie Wn konta ujmuje się wartość początkową środków trwałych przekazanych w trwały zarząd na podstawie decyzji. Po stronie Ma ujmuje się zmniejszenie wartości środków trwałych przekazanych w trwały zarząd.

Na koniec roku konto 091 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość środków trwałych przekazanych w trwały zarząd.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Ewidencję analityczną prowadzi się według jednostek, którym środki trwale zostały przekazane w trwały zarząd. Dodatkowo prowadzona jest ewidencja ilościowo-wartościowa, która umożliwia ustalenie ilości i wartości środków trwałych przekazanych w trwały zarząd.

Konto 092 – „Użytkowanie wieczyste gruntów”

Konto służy do ewidencji wartości gruntów otrzymanych od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w wieczyste użytkowanie oraz wartości prawa użytkowania wieczystego gruntów przekazanych innym podmiotom w użytkowanie wieczyste.

Po stronie Wn ujmuje się wartość początkową gruntów użytkowanych wieczysto pod datą otrzymania ich do używania oraz wartość prawa użytkowania wieczystego gruntów przekazanych w użytkowanie wieczyste. Z kolei po stronie Ma ewidencjonuje się wartość początkową tych samych gruntów pod datą zrzeczenia się prawa wieczystego użytkowania czy przekazania gruntów innym użytkownikom oraz wartość prawa użytkowania wieczystego gruntów przekazanych innym podmiotom w użytkowanie wieczyste, pod datą jego przekształcenia w prawo własności. Na koniec okresu konto to może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan (wartość) gruntów użytkowanych wieczysto oraz stan (wartość) prawa użytkowania wieczystego przekazanego innym użytkownikom.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Ewidencję analityczną do konta należy prowadzić z podziałem na wartość gruntów w użytkowaniu wieczystym oraz wartość prawa użytkowania wieczystego gruntów przekazanych innym podmiotom (użytkownikom). Ewidencję analityczną zarówno gruntów użytkowanych wieczysto jak i prawa użytkowania wieczystego gruntów należy prowadzić dla każdej działki odrębnie.

Konto 291 – „Należności warunkowe”

Konto służy do pozabilansowej ewidencji należności warunkowych. Na stronie Wn konta ujmuje się wartość ustalonej należności warunkowej powstałej w szczególności w oparciu o wydane decyzje np. dotyczące udzielenia zezwolenia na wycięcie drzew i krzewów. Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie należności warunkowych bądź ich umorzenie. Konto 291 wykazuje na koniec okresu tylko saldo Wn oznaczające stan należności warunkowych.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Ewidencję analityczną do konta 291 prowadzi się w podziale na poszczególne podmioty (kontrahentów), których należności warunkowe dotyczą, a w razie konieczności według innych norm klasyfikacyjnych np. odroczonego terminu wydanych decyzji administracyjnych (wycinka drzew i krzewów).

Konto 292 – „Zobowiązania warunkowe”

Konto służy do pozabilansowej ewidencji zobowiązań warunkowych za wyjątkiem udzielonych przez Gminę poręczeń i gwarancji, które ewidencjonowane są na koncie pozabilansowym 994 „Rozliczenie z tytułu poręczeń i gwarancji”. Zobowiązania warunkowe mogą wystąpić w szczególności z tytułu toczących się postępowań sądowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się wygaśnięcie zobowiązań warunkowych. Na stronie Ma ujmuje się wartość zobowiązań warunkowych w momencie ich powstania. Konto 292 może wykazywać tylko saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań warunkowych.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Ewidencję analityczną do konta 292 prowadzi się według poszczególnych podmiotów (kontrahentów) a w razie konieczności według innych norm klasyfikacyjnych.

Konto 900 - „Gwarancje należytego wykonania umowy”

Konto służy do ewidencji zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej. Na stronie Ma ujmuje się w szczególności otrzymane i posiadane zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności zwracane kontrahentom zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej.

Na koniec roku konto 900 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan posiadanych zabezpieczeń, należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Ewidencja analityczna powinna być prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie stanu zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej, według poszczególnych tytułów zobowiązań oraz według kontrahentów (osób).

„Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego oraz w zakresie wyłączeń wzajemnych należności i zobowiązań między jednostką organizacyjną a instytucją kultury w celu sporządzenia bilansu skonsolidowanego.

Konto pozabilansowe 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” powinno być prowadzone oddzielnie na: wyłączenia wzajemnych należności, wyłączenia wzajemnych zobowiązań, wyłączenia wzajemnych rozliczeń przychodów, wyłączenia wzajemnych rozliczeń kosztów oraz wyłączenia wzajemnych rozliczeń z funduszu.

Konto 976 – wyłączenia wzajemnych należności winno służyć do ewidencjonowania należności od jednostek z podziałem na rodzaje należności, zgodnie z pozycjami bilansowymi. Na stronie Wn konta ujmuje się należności od jednostek. Na stronie Ma konta księguje się zapłatę tych należności. Saldo konta Wn na dzień 31.12 będzie oznaczało stan należności podlegających wyłączeniu.

Konto 976 - wyłączenia wzajemnych zobowiązań, winno służyć do ewidencjonowania zobowiązań wobec jednostek z podziałem na rodzaje zobowiązań, zgodnie z pozycjami bilansowymi. Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania wobec jednostek. Na stronie Wn ujmuje

się zapłatę tych zobowiązań. Saldo konta Ma na dzień 31.12 będzie oznaczało stan zobowiązań podlegających wyłączeniu.

Konto 976 - wyłączenia wzajemnych rozliczeń przychodów, winno służyć do ewidencji narastająco od początku roku do dnia 31.12 przychodów będących następstwem wzajemnych świadczeń pomiędzy jednostkami. Na stronie Ma konta ujmuje się wszelkie przychody osiągane w związku z rozliczeniami pomiędzy jednostkami objętymi sprawozdaniem łącznym w podziale zgodnym z pozycjami w rachunku zysków i strat. Na koniec roku obroty strony Ma oznaczają wielkość przychodów podlegających wyłączeniu w łącznym sprawozdaniu finansowym i przenosi się je na stronę Wn. Konto na koniec roku nie wykazuje salda. Przychody uzyskane od jednostek muszą być równe poniesionym kosztom w poszczególnej jednostce. Ewidencja szczegółowa powinna dostarczyć informacji o strukturze uzyskanych przychodów według pozycji sprawozdania finansowego – rachunku zysków i strat.

Konto 976 wyłączenia wzajemnych rozliczeń kosztów, winno służyć do ewidencji narastająco od początku roku do dnia 31.12 kosztów będących następstwem wzajemnych rozliczeń świadczeń pomiędzy jednostkami. Na stronie Wn konta ujmuje się koszty poniesione w związku z rozliczeniami pomiędzy jednostkami objętymi sprawozdaniem łącznym w podziale zgodnym z pozycjami rachunku zysków i strat. Na koniec roku obroty strony Wn konta oznaczają wielkość kosztów podlegających wyłączeniu z łącznego sprawozdania finansowego. Na koniec roku saldo strony Wn przenosi się na stronę Ma, tym samym na koniec roku nie wykazując salda. Koszty poniesione w jednostce i zaewidencjonowane na koncie 976 - wyłączenia rozliczeń kosztów, muszą się równać uzyskanym przychodom w poszczególnych jednostkach. Ewidencja szczegółowa powinna dostarczyć informacji o strukturze poniesionych kosztów według pozycji sprawozdania finansowego – rachunku zysków i strat.

Konto 976 wyłączenia wzajemnych rozliczeń z funduszu, winno służyć do ewidencji środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych nieodpłatnie otrzymanych lub/i przekazanych w ramach grupy jednostek. Na stronie Wn należy księgować wartość netto nieodpłatnie przekazanych w ciągu roku środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych. Wartości muszą być równe wartościom zwiększającym na funduszu jednostki otrzymującej aktywa. Na stronie Ma ujmuje się wartość netto otrzymanych w trakcie roku środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych. Wartości muszą być równe zmniejszeniom na funduszu jednostki przekazującej aktywa. Ewidencja powinna być prowadzona zgodnie z podziałem kont Zespołu 0. Na koniec roku obroty strony Wn i Ma konta oznaczają wielkości podlegające wyłączeniu z łącznego sprawozdania finansowego.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Ewidencja szczegółowa (analityczna) do konta 976 powinna być prowadzona z podziałem na poszczególne elementy łącznego sprawozdania finansowego, dla każdego przedmiotu wyłączeń oddzielnie wraz z podziałem na jednostki, których dotyczą wyłączenia.”

Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn księguje się w szczególności plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym, że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym. Na stronie Ma księguje się w szczególności równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym oraz wartość planu niezrealizowanego i wygasłego. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 981 - „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn księguje się w szczególności plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych. Na stronie Ma księguje się w szczególności równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych oraz wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej. Konto 981 nie wykazuje na koniec roku salda.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Ewidencja szczegółowa do konta 981 jest prowadzona w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

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

Konto służy do pozabilansowej ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika. Księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności przypis kwot wynikających z decyzji orzekającej o odpowiedzialności osób trzecich. Na stronie Ma ujmuje się w szczególności wpłaty dokonane w kasie urzędu lub na rachunek bankowy przez osobę trzecią oraz odpisy kwot, które wygasły np. w związku z wpłatą przez podatnika lub inną osobę trzecią.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest dla każdej osoby trzeciej, w stosunku do której orzeczono o odpowiedzialności podatkowej za zobowiązania podatkowe podatnika.

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

Konto służy do ewidencji kwot należnych do pobrania i pobranych przez inkasentów. Na koncie 991 księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Na stronie Wn księguje się w szczególności:

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

Na stronie Ma księguje się w szczególności:

- wpłaty kwot pobranych, dokonanych na rachunek bieżący urzędu;
- wpłaty kwot pobranych, dokonanych do kasy urzędu;
- wpłaty kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest według rodzajów podatków dla każdego inkasenta oddzielnie. Konta analityczne zakładane są dla każdego inkasenta na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

Konto 994 - „Rozliczenie z tytułu poręczeń i gwarancji”

Konto służy do pozabilansowej ewidencji udzielonych przez Gminę poręczeń i gwarancji.

Na stronie Wn księguje w szczególności wartość udzielonych poręczeń i gwarancji w momencie ich powstania. Na stronie Ma konta księguje się w szczególności zmniejszenia udzielonego poręczenia poprzez spłatę części zobowiązania przez jednostkę dla której udzielono poręczenia, pod datą otrzymania zawiadomienia (informacji) o spłacie zobowiązania lub pod datą 31 grudnia każdego roku budżetowego.

Na koniec roku saldo Wn konta wskazuje wartość potencjalnego zobowiązania Gminy z tytułu udzielonych poręczeń.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest według poszczególnych podmiotów (kontrahentów) a w razie konieczności według innych norm klasyfikacyjnych.

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym wydatków niewygasających budżetu ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności równowartość sfinansowanych wydatków w roku budżetowym oraz równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku oraz ujętych w planie na dany rok wydatków niewygasających z poprzedniego roku, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność wydatkowania środków budżetowych w danym roku.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków z wyodrębnieniem zaangażowania dotyczącego planu niewygasających z poprzedniego roku wydatków.

Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na koniec roku konto może wykazywać saldo strony Ma, które oznacza zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności zaangażowanie wydatków w latach poprzednich, a obciążające plan finansowy roku bieżącego jednostki oraz zaangażowanie obciążające plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma ujmuje się równowartość przeksięgowanego z konta 998 zaangażowania wydatków, które były planowane na rok kończący się, a nie zostały wykonane w wyniku przesunięcia realizacji na przyszły rok, oraz zaangażowanie dotyczące lat przyszłych. W odniesieniu do niewygasających wydatków budżetowych, które na podstawie ustawy o finansach publicznych (art. 181 ust. 2 i 3 oraz art. 263 ust. 2, 3 i 4) mogą być realizowane w roku następnym do 30 czerwca, na koncie 999 po stronie Ma księguje się tylko wydatki uznane za niewygasające, które są jednocześnie objęte umowami lub w inny sposób zaangażowane. Wydatki przyjęte za niewygasające w wykazie wydatków niewygasających, ale niezaangażowane do końca roku nie podlegają księgowaniu na koncie 999.

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej)

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków z wyodrębnieniem planu wydatków niewygasających.

Wójt Gminy Olszanka
/-/ Tymoteusz Drebschok

**Wykaz stosowanych ksiąg (wydruków) rachunkowych oraz zbiorów na komputerowych
nośnikach danych dla poszczególnych programów**

1. Obsługa księgowa budżetu prowadzona jest w oparciu o System ADAS – moduł: księgowość Budżetowa i Budżet, opracowany przez firmę TENSOFIT Sp. z o.o. Opole. Obsługa księgowa zbiorczego budżetu Gminy, według planu kont, prowadzona przez w/w system zawiera w szczególności:
 - plan kont dla Budżetu (organu);
 - dokumenty księgowe z podziałem na rodzaje dokumentów wraz z uwzględnieniem zapisu klasyfikacji budżetowej;
 - dziennik obrotów – dla organu;
 - zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych;
 - kartoteki finansowe kont syntetycznych i analitycznych;
 - definiowanie planów finansowych;
 - wprowadzanie zmian do planów finansowych na podstawie Uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta Gminy;
 - sprawozdania budżetowe, eksport do programu Bestia.
2. Obsługa jednostki Urząd Gminy Olszanka prowadzona jest w oparciu o System ADAS - moduł: księgowość Budżetowa i Budżet, opracowany przez firmę TENSOFIT Sp. z o.o. Opole i zawiera w szczególności:
 - plan kont dla jednostki budżetowej;
 - dokumenty księgowe z podziałem na Dzienniki, rodzaje dokumentów wraz z uwzględnieniem zapisu klasyfikacji budżetowej;
 - dzienniki obrotów – dla jednostki;
 - zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych;
 - kartoteki finansowe kont syntetycznych i analitycznych;
 - karty wydatków z klasyfikacją budżetową;
 - sprawozdania budżetowe.
3. Obliczanie wymiaru podatków odbywa się przez System ADAS - moduł: Podatki – wymiar, opracowany przez firmę TENSOFIT Sp. z o.o. Opole i zawiera w szczególności:
 - karty podatkowe z podziałem na rodzaj podatnika (osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej) oraz rodzaj należności (podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, łączne zobowiązanie pieniężne);
 - przedmioty opodatkowania w poszczególnych podatkach wraz z przyporządkowaniem stawki podatku na dany rok;

- decyzje wymiarowe, decyzje zmieniające;
 - decyzje dot. ulg (m.in. ulga z tytułu zakupu, ulga inwestycyjna, umorzenie zaległości podatkowej);
 - decyzje w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej – rejestry;
 - skutki obniżenia górnych stawek podatków, skutki udzielonych ulg;
 - ewidencję danych osobowych;
 - zestawienia definiowane przez Użytkownika.
4. Księgowość Podatkowa i windykacja podatków i opłat prowadzona jest w oparciu o System ADAS - moduł Księgowość Podatkowa (Karty Kontowe), opracowany przez firmę TENSOF Sp. z o.o. Opole i zawiera w szczególności:
- karty kontowe podatników;
 - współpraca z modułem **Płatności masowe** (indywidualne konta bankowe);
 - współpraca z modułem **Kasa** w zakresie wpłat gotówkowych;
 - naliczanie odsetek i kosztów upomnienia;
 - emisja upomnień i tytułów wykonawczych wraz z prowadzeniem stosownych rejestrów;
 - dziennik obrotów poszczególnych podatków;
 - zestawienia zaległości podatkowych i nadpłat;
 - wykazy księgowania poszczególnych podatków;
 - rozliczenia łącznego zobowiązania pieniężnego na podatki (składowe);
 - możliwość księgowania na podstawie wewnętrznych dokumentów (np. przeksięgowanie wpłaty z jednego podatnika na drugiego);
 - możliwość udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych (odroczenia terminu płatności, rozłożenie na raty, umorzenie);
 - zestawienia definiowane przez Użytkownika.
5. Czynności związane z wynagrodzeniem i ewidencją pracowników prowadzone są w oparciu o System ADAS - moduł: Kadry i Płace, opracowany przez firmę informatyczną TENSOF Sp. z o.o. Opole i zawiera w szczególności:
- ewidencję wynagrodzeń (m.in. umowy o pracę, umowy zlecenia, o dzieło, diety radnych, softysów, wynagrodzenia członków komisji alkoholowej);
 - ewidencję świadczeń wypłacanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - ewidencję wypłat nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, ekwiwalentu za urlop, ryczałtu samochodowego;
 - ewidencję czasu pracy;
 - rejestr świadczeń (m.in. wynagrodzenie chorobowe, zasiłek chorobowy, zasiłek macierzyński);
 - roczne rozliczenia podatku dochodowego;
 - rozliczenie z ZUS oraz naliczanie składek ZUS;
 - wydruki list płac, pasów wynagrodzeń.

6. Obsługa rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych prowadzona jest za pomocą Platformy Usług Elektronicznych ZUS – PUE ZUS. Aplikacja opracowana jest i udostępniona przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych w wersji online i zawiera w szczególności:
 - przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i dokonujących wyrejestrowania drogą elektroniczną nowo przyjętych pracowników i kończących zatrudnienie oraz zmian istniejących danych;
 - rozliczenia z ZUS;
 - wydruki dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych;
 - wydruki dokumentów płatniczych składek;
 - elektroniczne zwolnienia lekarskie.

7. Ewidencja szczegółowa aktywów trwałych prowadzona jest w oparciu o system ADAS - moduł: Majątek trwały opracowany przez firmę TENSOFIT Sp. z o.o. Opole i zawiera w szczególności :
 - ewidencję środków trwałych;
 - ewidencję pozostałych środków trwałych (wyposażenia) – ewidencja ilościowo – wartościowa;
 - ewidencję wartości niematerialnych i prawnych;
 - ewidencję pozostałych wartości niematerialnych i prawnych;
 - ewidencję obcych środków trwałych;
 - operacje na Majątku Trwałym (przyjęcie, zmniejszenie/zwiększenie wartości, likwidacja, zmiana miejsca użytkowania, sprzedaż/przekazanie, tworzenie tabel amortyzacji/umorzeń);
 - wykazy środków trwałych według miejsca użytkowania i osób odpowiedzialnych;
 - kartoteki środków trwałych;
 - ewidencja środków trwałych według klasyfikacji działalności;
 - wydruki sprawozdawcze SG-01.

8. Rozliczenie z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych prowadzone elektronicznie odbywa się w oparciu o program e-PFRON2 opracowany przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i zawiera w szczególności:
 - możliwość złożenia deklaracji przez podmioty dokonujące wpłat na PFRON;
 - możliwość złożenia informacji miesięcznych i rocznych przez podmioty zwolnione z wpłat na PFRON;
 - raporty dot. złożonych informacji oraz deklaracji oraz raporty dot. dokonanych wpłat.

9. Obliczanie wymiaru podatku od środków transportowych odbywa się przez System ADAS - moduł: Podatek od Środków Transportowych, opracowany przez firmę TENSOFIT Sp. z o.o. Opole i zawiera w szczególności:
 - karty podatników;
 - deklaracje na podatek od środków transportowych;
 - kartoteki środków transportu;

- przedmioty opodatkowania wraz z przyporządkowaniem stawki podatku na dany rok;
 - rejestry wymiarowe, rejestr przypisów i odpisów;
 - skutki obniżenia górnych stawek podatków, skutki udzielonych ulg.
10. Obsługa elektroniczna rachunków bankowych odbywa się za pomocą modułu komunikacyjnego „eCorpNet” łączącego się bezpośrednio z systemem bankowości elektronicznej Banku Spółdzielczego Grodków-Łosiów. Operacje wykonywane za pośrednictwem aplikacji:
- sporządzanie przelewów;
 - wydruk załączników do wyciągów bankowych;
 - wysyłka przelewów drogą elektroniczną.
11. Sporządzanie faktur oraz rejestrów VAT odbywa się przez System ADAS - moduł: Faktury i Rejestry VAT, opracowany przez firmę TENSOFIT Sp. z o.o. Opole i zawiera w szczególności:
- możliwość wystawiania dokumentów sprzedaży i ich wydruk;
 - możliwość prowadzenia i wydruku rejestrów VAT - rejestry sprzedaży i rejestry zakupu jednostek organizacyjnych (rejestry częściowe) oraz rejestry sprzedaży i rejestry zakupu Gminy (rejestry zbiorcze) wraz z obsługą Jednolitych Plików Kontrolnych – JPK VAT;
 - możliwość sporządzania i wydruku deklaracji VAT 7 (deklaracje częściowe jednostek organizacyjnych i deklaracja zbiorcza Gminy).
12. e-Vat - Importowanie jednolitych plików kontrolnych do aplikacji dziedzinowej z jednostek organizacyjnych Gminy odbywa się poprzez moduł eVat opracowany przez firmę Tensoft sp. z o.o. Moduł podłączony jest bezpośrednio do wspólnej bazy danych z aplikacją Faktury i Rejestry VAT, w której prowadzony jest rejestr VAT. Funkcjonalność aplikacji ograniczona jest do importu plików.
13. Obliczanie wymiaru opłat za odpady komunalne odbywa przez System do naliczania opłat za odpady-moduł Opłata za Odpady-moduł wymiarowy, opracowany przez firmę TENSOFIT Sp. z o.o. Opole i zawiera w szczególności:
- kartoteki podatników /właścicieli lokali, nieruchomości (osoba fizyczna/ firma), którzy wnoszą opłaty za wywóz odpadów komunalnych;
 - ewidencję deklaracji/decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - możliwość stosowania stawek obniżonych (gdy odpady są sortowane);
 - możliwość naliczania według ilości zamieszkałych osób, wg zużycia wody, od powierzchni nieruchomości bądź od gospodarstwa;
 - możliwość wprowadzania wielu grup stawek cenowych wraz z historią ich zmian oraz możliwość zmiany stawki w ciągu roku;
 - możliwość wystawienia deklaracji masowych, wszczęcia postępowania administracyjnego a także rejestr tych dokumentów;
 - ewidencjonowanie sprawozdań od firm wywozowych oraz generowanie sprawozdań dla Wójta.
 - możliwość dodania, edycji lub usunięcia zdefiniowanych elementów w bazie słownikowej;

- tworzenie wydruków zestawień, sprawozdań, analiz;
- możliwość aktualizacji, wyszukiwania danych osób, lokali oraz poprawianie powiązań oraz szereg opcji administracyjnych m.in. aktualizację statusu lokali, masowe tworzenie składników, wczytywanie skryptów, zmianę daty sesji a także możliwość ustawienia najważniejszych parametrów programu.

14. Księgowość i windykacja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest w oparciu o System ADAS - moduł Karty Kontowe opracowany przez firmę TENSOFIT Sp. z o.o. Opole i zawiera w szczególności:

- karty kontowe podatnika;
- współpraca z modułem **Płatności masowe** (indywidualne konta bankowe);
- współpraca z modułem **Kasa** w zakresie wpłat gotówkowych;
- naliczanie odsetek i kosztów upomnienia;
- emisję upomnień i tytułów wykonawczych wraz z prowadzeniem stosownych rejestrów;
- prowadzenie dziennika obrotów;
- możliwość księgowania na podstawie wewnętrznych dokumentów (np. przeksięgowanie wpłaty z jednego podatnika na drugiego);
- możliwość udzielania ulg w spłacie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (odroczenia terminu płatności, rozłożenie na raty, umorzenie);
- wydruk sprawozdania Rb-27S;
- wydruk sprawozdania Rb-N;
- zestawienia definiowane przez Użytkownika.

15. Obsługa Kasy odbywa się przez System ADAS - moduł: Kasa, opracowany przez firmę TENSOFIT Sp. z o.o. Opole i zawiera w szczególności:

- sporządzanie dokumentów Kasa Przyjście KP;
- sporządzanie dokumentów Kasa Wypłaci KW;
- sporządzanie dziennych Raportów Kasowych;
- automatyczną numerację dokumentów kasowych (KP, KW, RK);
- emisję wpłat gotówkowych do modułu Kart kontowych w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- bieżącą informację o stanie gotówki w kasie.

Zlecenie przyjęcia płatności gotówkowej przesyłane jest do modułu Kasa przez moduł: Dysponent, który zawiera w szczególności:

- kartę operacji gotówkowej zawierającą m.in. rodzaj i kwotę należności, dane podatnika, dane osoby wpłacającej, informacje dodatkową oraz treść;
- wydruk dyspozycji płatności gotówkowych.

16. Obsługa płatności masowych podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi odbywa się przez System ADAS – moduł Płatności masowe, opracowany przez firmę Tensoft Sp. z o.o. Opole i zawiera w szczególności:

- ewidencję wyciągów bankowych;

- umożliwia wczytanie wpłat z wyciągu bankowego w celu udostępnienia ich w module Karty kontowe;
- współpracuje z modulem Podatki-wymiar, Opłata za Odpady-moduł wymiarowy oraz modulem Karty Kontowe w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

17. Program Besti@ służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego. Ma na celu wspomoczenie służb finansowych jednostki w realizacji zadań w szczególności w zakresie:

- sporządzania sprawozdań budżetowych jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych;
- sporządzania uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta Gminy w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy;
- sporządzania bilansów jednostkowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego;
- planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie jego zmiany;
- przesyłania dokumentów w formie elektronicznej do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

Wójt Gminy Olszanka

/-/ Tymoteusz Drebschok

WÓJT GMINY OLSZANKA
49-332 Olszanka
woj. opolskie

Załącznik nr 6 do Zarządzenia nr UG- 1/2025
Wójta Gminy Olszanka z dnia 02 stycznia 2025 roku.

Wykaz programów komputerowych oraz funkcji w zakresie rachunkowości, podatków i sprawozdawczości budżetowej
dopuszczonych do stosowania w Urzędzie Gminy Olszanka
Oprogramowanie zakupione

Lp.	Nazwa programu	Numer licencji	Wersja obowiązująca*	Producent	Stanowisko obsługujące	Data wdrożenia
1.	System ADAS-Fakturowanie, Rejestry VAT	60.071029.04	1.12.138.3	Tensoft Sp. Z o.o.	Inspektor ds. Księgowości budżetowej i kasy Inspektor ds. Księgowości budżetowej i płac Referent ds. Księgowości budżetowej Skarbnik	29.12.2006
2.	System ADAS- Kadry i Płace	43.071029.28	1.12.183.1	Tensoft Sp. Z o.o.	Inspektor ds. księgowości budżetowej i płac	29.12.2006
3.	System ADAS-Kasa	46.071029.08	1.12.81.2	Tensoft Sp. Z o.o.	Inspektor ds. księgowości budżetowej i kasy Inspektor ds. Księgowości budżetowej	29.12.2006
4.	System ADAS-Księgowość Budżetowa i Budżet	50.071029.42	1.12.229.1	Tensoft Sp. Z o.o.	Referent ds. Księgowości budżetowej Inspektor ds. Księgowości budżetowej i płac Inspektor ds. Księgowości budżetowej Starszy Referent ds. podatków i księgowości budżetowej Inspektor ds. księgowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi Skarbnik Gminy	29.12.2006
5.	System ADAS – Księgowość Podatkowa (Karty Kontowe)	45.071029.12	1.12.160.1	Tensoft Sp. Z o.o.	Referent ds. Księgowości budżetowej Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat Starszy Referent ds. podatków i księgowości budżetowej Inspektor ds. księgowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi Inspektor ds. Księgowości budżetowej Inspektor ds. Księgowości budżetowej i płac	29.12.2006
6.	System ADAS – Podatek od	56.080326.14	1.12.49.9	Tensoft Sp. Z o.o.	Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat Starszy Referent ds. podatków i księgowości	7.04.2008

	Środków Transportowych				budżetowej	
7.	System ADAS – Podatki – wymiar	41.071029.13	1.12.115.1	Tensoft Sp. Z o.o.	Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat Starszy Referent ds. podatków i księgowości budżetowej Inspektor ds. Społecznych i oświaty	29.12.2006
8.	System ADAS-Oплата за Odpady	86.130328.39	1.12.100.1	Tensoft Sp. Z o.o.	Inspektor ds. księgowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi Podinspektor ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami.	09.04.2013
9.	System ADAS – Płatności masowe	79.130328.14	1.12.5.33	Tensoft Sp. Z o.o.	Inspektor ds. księgowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi Inspektor ds. podatków i opłat Inspektor ds. Księgowości budżetowej i płac	09.04.2013
10.	e-VAT	98.170215.44	1.12.137.65	Tensoft Sp. Z o.o.	Referent ds. Księgowości budżetowej Skarbnik	22.02.2017
11.	System ADAS- Majątek trwały	52.180322.08	1.12.46.5	Tensoft Sp. Z o.o.	Referent ds. Księgowości budżetowej Inspektor ds. Księgowości budżetowej i kasy Starszy Referent ds. podatków i księgowości budżetowej Skarbnik	27.03.2018

Oprogramowanie bezpłatne

Lp.	Nazwa programu	Numer licencji	Wersja obowiązująca	Producent	Stanowisko obowiązujące	Data wdrożenia
1.	eCropNet-system elektronicznej bankowości	Wersja online		BS Grodków-Łosiów	Wójt Gminy Skarbnik Gminy Sekretarz Gminy Referent ds. Księgowości budżetowej Inspektor ds. Księgowości budżetowej i kasy Inspektor ds. Księgowości budżetowej Inspektor ds. księgowości budżetowej i płac	2015
2.	PUE ZUS	Wersja online		Zakład Ubezpieczeń Społecznych	Inspektor ds. księgowości budżetowej i płac	2015
3.	Besti@	Program darmowy	8.007.01.04	Sputnik SOFTWARE	Referent ds. Księgowości budżetowej Inspektor ds. Księgowości budżetowej Skarbnik Gminy	02.11.1999
4.	e-PFRON2	Wersja online		PFRON	Inspektor ds. Księgowości budżetowej	17.03.2006

* Nowe wersje oprogramowania instalowane są na bieżąco, zgodnie z harmonogramem udostępnionym przez producentów oprogramowania. Z uwagi na różną częstotliwość zmian wersji oprogramowania, w ramach niniejszego Zarządzenia wersje będą aktualizowane co najmniej raz na

1. Opis systemu informatycznego zawierający wykaz procedur lub funkcji w zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem algorytmów i parametrów znajduje się dla programów opisanych w tabeli w podręczniku użytkownika wydanym przez producenta programu, które stanowią integralną część niniejszej dokumentacji i przechowywane są na stanowisku ds. informatyki. Dodatkowo opisy programów stosowanych w Urzędzie Gminy Olszanka znajdują się na każdym stanowisku obsługiwanym poszczególne programy w wersji elektronicznej.
2. W zakresie zagrożeń systemu oraz urządzeń wchodzących w jego skład służących do przetwarzania danych mogą być dopuszczone jedynie osoby zajmujące stanowiska wymienione w tabeli oraz ich przełożeni. Indywidualny zakres uprawnień poszczególnych użytkowników określony jest przez przełożonego. Każda osoba zatrudniona przy przetwarzaniu danych powinna być zaznajomiona z przepisami dotyczącymi ochrony danych. Niedopuszczalne jest wykorzystanie przez użytkowników zasobów informatycznych do celów nie związanych z zakresem wykonywanych obowiązków.
3. W zakresie zagrożeń z tytułu możliwości nieautoryzowanego dostępu przed dostępem osób niepowołanych:
 - wszystkie używane systemy posiadają układ haseł zabezpieczający sieć i komputery wolnostojące przez nieautoryzowanym dostępem;
 - hasła podlegają okresowej wymianie w okresach określonych w Instrukcji zarządzenia systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Olszanka;
 - urządzenia, dyski lub inne nośniki informatyczne zawierające dane przeznaczone do likwidacji lub przekazania innemu podmiotowi pozbawia się wcześniej zapisu tych danych;
 - dokumenty papierowe, nośniki informacji oraz wydruki z danymi, które nie są przeznaczone do udostępniania należy przechowywać w warunkach uniemożliwiających dostęp do nich osobom trzecim;
 - dokumenty papierowe i wydruki zawierające dane chronione i przeznaczone do likwidacji należy zniszczyć w stopniu uniemożliwiającym ich odczytanie.
4. Zabezpieczenie archiwizowania danych. Kopia całościowa zawartości zbiorów zawierających bazy danych znajdujących się na serwerze wykonywana jest poza godzinami pracy użytkowników i przy ich nieobecności w sieci. Czasowe interwały wykonywania archiwizacji - 1 dzień. Czasowe interwały sprawdzania nośnika archiwizacyjnego – 1 raz w miesiącu. Miejsce przechowywania nośników archiwizowanych szafa metalowa zamykana, chroniąca przed polami elektromagnetycznymi i wysoce odporne na ogień i wysoką temperaturę, znajdującą się w pomieszczeniu, w którym temperatura powietrza i wilgotność odpowiada normom przechowywania danego nośnika archiwizacyjnego, umieszczona z dala od pomieszczenia, w którym znajduje się serwer.

Wójt Gminy Olszanka

/-/ Tymoteusz Drebschok

**ZASADY RACHUNKOWOŚCI I WYKAZ KONT
DLA PROWADZENIA EWIDENCJI PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH**

**ROZDZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów prawa ogólnie obowiązujących oraz wypracowanych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych, a w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2024 r. poz. 1863 ze zm.).
- 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2023 r. poz. 2383 ze zm.).
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 ze zmianami).
- 4) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2023 r. poz. 2505 ze zmianami) i przepisów wykonawczych do tej ustawy.
- 5) Ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1176 ze zmianami).
- 6) Ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 70 ze zmianami).
- 7) Ustawy z dnia 30 października 2002 roku o podatku leśnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 888 ze zmianami).
- 8) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375 ze zm.).

§ 2

Przepisy niniejszej instrukcji określają tryb i zasady ewidencji podatków i opłat lokalnych wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym oraz ustawy o podatku leśnym, ich poboru, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, plan kont dla prowadzenia podatków i opłat, likwidację nadpłat, postępowanie z zaległościami przedawnionymi, pobór podatków w drodze inkasa, prowadzenie ksiąg podatkowych i przechowywanie dokumentów. Stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki, zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych określonych ramowo w przepisach prawa ogólnie obowiązujących.

§ 3

Instrukcja windykacji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego w Urzędzie Gminy Olszanka, została określona odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ II PRZYPISY I ODPISY PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

§ 4

Do udokumentowania przypisów i odpisów w ewidencji podatkowej służą:

- 1) deklaracje i informacje podatkowe, z których wynika zobowiązanie podatkowe;
- 2) korekty deklaracji i informacji podatkowych;
- 3) decyzje ustalające wysokość zobowiązania podatkowego;
- 4) decyzje określające wysokość zobowiązania podatkowego;
- 5) decyzje zmieniające wysokość zobowiązania podatkowego;
- 6) decyzje w sprawie udzielenia ulg, w tym decyzje w sprawie umorzenia zaległości podatkowych;
- 7) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia;
- 8) polecenia księgowania, ujmujące odpisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione;
- 9) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 10) inne dokumenty mające wpływ na wysokość zobowiązania podatkowego (np. .

§ 5

1. Pracownik na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat dokonuje czynności mających na celu sprawdzenie terminowości składania deklaracji i informacji podatkowych oraz stwierdzenie formalnej i rachunkowej poprawności deklaracji i informacji podatkowych.
2. Potwierdzenie sprawdzenia deklaracji i informacji podatkowych powinno być dokonane poprzez umieszczenie klauzuli „sprawdzono” oraz potwierdzone datą i podpisem osoby sprawdzającej.
3. W razie stwierdzenia wątpliwości co do poprawności złożonej deklaracji (informacji) pracownik na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat wzywa podatnika do udzielenia, w wyznaczonym terminie, niezbędnych wyjaśnień lub uzupełnienia deklaracji (informacji) wskazując przyczyny poddania w wątpliwość rzetelność danych w niej zawartych, a w przypadku nie złożenia deklaracji (informacji) wzywa do jej złożenia.

§ 6

1. Decyzje podatkowe, postanowienia oraz inne dokumenty wydawane w trakcie postępowania podatkowego doręcza się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. Po dokonaniu wymiaru, a także po dokonaniu przypisu lub odpisu, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych przekazywane są automatycznie do systemu Księgowości Podatkowej (Karty Kontowe).
3. Rejestry przypisów i odpisów sporządzane przez pracownika na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat uzgadnia się z sumą przypisów i odpisów w księgowości podatkowej na koniec każdego miesiąca.
4. Rejestr przypisów i odpisów należy zaopatrzyć klauzulą „uzgodniono”, datą i podpisem pracownika dokonującego uzgodnienia.

ROZDZIAŁ III EWIDENCJA KSIĘGOWA I DOKUMENTOWANIE WPLĄT

§ 7

1. Ewidencja szczegółowa dla każdego rodzaju należności prowadzona jest na kontach podatkowych.
2. Konto zakłada pracownik na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat w przypadku określonym w § 6 ust. 2 lub pracownik na stanowisku ds. księgowości podatkowej i windykacji; konto to prowadzone jest nieprzerwalnie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości lub nadpłat.
3. Zapisy księgowe na kontach podatkowych dokonywane są w systemie komputerowym równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów, który służy do ewidencji wszystkich obrotów księgowych na kontach podatkowych, a także do podziału obrotów według rodzajów należności.

§ 8

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika bezpośrednio w kasie Urzędu, za pośrednictwem poczty lub banku oraz za pośrednictwem inkasenta.
2. Operacje wpłat i wypłat gotówkowych dokonywane są w kasie Urzędu.
3. Wadliwie sporządzone pokwitowanie unieważnia się poprzez anulowanie dowodu z datą i podpisem kasjera.
4. W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania zapłaty podatku nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.

§ 9

1. Ewidencja księgowa podatków i opłat lokalnych prowadzona jest zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.
2. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej jednostki i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont Urzędu Gminy w Olszance.
3. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków i opłat prowadzi się na kontach:
 - 1) bilansowych: kontach syntetycznych księgi głównej oraz kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;
 - 2) kontach pozabilansowych służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a ustawy Ordynacja podatkowa oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników: syntetycznych, analitycznych i szczegółowych.
4. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków i opłat korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont Urzędu Gminy w Olszance:
 - konto 101 – Kasa;
 - konto 130 – Rachunek bieżący urzędu;

- konto 141 – Środki pieniężne w drodze;
 - konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych;
 - konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe;
 - konto 011 – Środki trwałe;
 - konto 013 – Pozostałe środki trwałe;
 - konto 020 – Wartości niematerialne i prawne;
 - konto 300 – Materiały;
 - konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych;
 - konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne.
5. Na kontach bilansowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.
 6. Wpłaty łącznego zobowiązania pieniężnego ewidencjonuje się w paragrafie klasyfikacji budżetowej 032 wpływy z podatku rolnego.
 7. Rozbicie wpłat łącznego zobowiązania pieniężnego na poszczególne podatki dokonywane jest na koniec każdego miesiąca, na podstawie dokumentu PK, sporządzonego przez pracownika na stanowisku ds. księgowości podatkowej i windykacji.
 8. Naliczeń i księgowania przypisów, odpisów oraz należnych a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się w okresach kwartalnych na podstawie dokumentu PK, sporządzonego przez pracownika na stanowisku ds. księgowości podatkowej i windykacji z zastrzeżeniem ust. 9.
 9. Naliczeń i księgowania odpisów z tytułu ulg w spłacie zobowiązań podatkowych udzielanych na podstawie art. 67a § 1 pkt. 3 i art. 67d § 1 ustawy Ordynacja podatkowa dokonuje się każdorazowo po wydaniu decyzji, na podstawie dokumentu PK, sporządzonego przez pracownika na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat.
 10. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:
 - 1) z podatnikami - z tytułu podatków i opłat, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
 - 2) z inkasentami - z tytułu poboru podatków i opłat, 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.
 11. Konta szczegółowe 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.

12. Konta pozabilansowe, do prowadzenia ewidencji podatków i opłat obejmują:
- 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.
13. Konta analityczne do kont pozabilansowych prowadzone są według rodzajów podatków.
14. Księgi pomocnicze (szczegółowe) prowadzone przez księgowość podatkową urzędu są uzgadniane z zapisami kont księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego a uzgodnień przypisów i odpisów dokonuje się w okresach kwartalnych.
15. Uzgodnień, w zakresie wpływów budżetowych z tytułu podatków i opłat dokonuje się po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc i sporządzeniu przez pracownika na stanowisku ds. księgowości podatkowej i windykacji „Rejestru zbiorczego wpłat podatkowych” wraz z wykazem księgowania za dany okres.
16. Konto 101 - Kasa służy do ewidencji wpływów i zwrotów z tytułu podatków, dokonywanych 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;
 - 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:
 - 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;
 - c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.
17. Konto 130 - Rachunek bieżący urzędu służy do ewidencji wpływów i zwrotów z tytułu podatków, dokonywanych za pośrednictwem banku:
- 1) na stronie Wn konta księguje się:
 - a) wpływy z tytułu podatków i opłat wpłacone na rachunek bankowy w korespondencji ze stroną Ma konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych;
 - b) wpływy środków pieniężnych w drodze w korespondencji ze stroną Ma konta 141- Środki pieniężne w drodze;
 - 2) na stronie Ma konta księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:
 - a) pobrane z banku do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania w korespondencji ze stroną Wn konta 141 – Środki pieniężne w drodze;
 - b) zwroty nadpłat oraz ich oprocentowania za pośrednictwem banku w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

- c) zwroty podatnikom za pośrednictwem banku wpłat będących kwotami nienależnymi w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

18. Konto 141 - Środki pieniężne w drodze służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się między kasą urzędu a jego rachunkiem bankowym a także pomiędzy rachunkiem bankowym organu podatkowego a w szczególności inkasentem, kasą obcego banku lub placówki pocztowej:

- 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 Wn księguje się również zapłatę zaległości podatkowej na przełomie roku obrotowego (wpłata przez podatnika w roku obrotowym a wpływ na rachunek bankowy organu podatkowego w kolejnym roku obrotowym) w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych. Podstawą do księgowania będzie polecenie księgowania;
- 3) na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:
 - a) na rachunek bieżący urzędu, pod datą wyciągu bankowego, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu;
 - b) do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 – Kasa;
- 4) wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku obrotowego, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania budżetowego;
- 5) księgowania środków pieniężnych w drodze pomiędzy rachunkiem bankowym organu podatkowego a inkasentem, kasą obcego banku, placówki pocztowej dokonywane są na przełomie okresów sprawozdawczych (miesięcznych) z wyłączeniem wpłat bezgotówkowych za pomocą kart płatniczych lub innych urządzeń w kasie Urzędu, które księgowane są w każdym dniu ich występowania.”

19. Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych służy do ewidencji rozrachunków:

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków i opłat;
- 2) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków i opłat;
- 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.

20. Ewidencję na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych prowadzi się następująco:

- 1) na stronie Wn konta księguje się:
 - a) przypisy należności w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych;

- b) naliczone 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 bankowy podatnika albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje bezpośrednio 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 bankowy podatnika, albo 101 - Kasa jeśli zwrot następuje bezpośrednio 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 księguje się:
- a) odpisy należności w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych;
 - b) umorzenie zaległości podatkowej na wniosek i z urzędu w korespondencji ze stroną Wn konta 761 - Pozostałe koszty operacyjne;
 - c) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych;
 - d) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu;
 - e) wpłaty dokonane w kasie urzędu w korespondencji ze stroną Wn konta 101- Kasa;
 - f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn 011, 013, 020, 300;
 - g) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
 - h) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika z tytułu podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bankowy urzędu w korespondencji ze stroną Wn konta 221-Należności z tytułu dochodów budżetowych;
 - i) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe;
- 3) jeżeli podatnicy są zobowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki powinny być zaksięgowane również jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.

21. Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe - służy do ewidencji długoterminowych należności z tytułu podatków i opłat:
- a) na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
 - b) 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;
 - c) konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności budżetowych z tytułu podatków i opłat.
22. Konto 011 – Środki trwałe służy do ewidencji zwiększenia wartości środków trwałych z tytułu zapłaty podatku dokonanej w formie niepieniężnej. Na stronie Wn konta księguje się zapłatę podatku dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa – w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych. Konto zamyka się saldem Wn oznaczającym zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu zapłaty podatku.
23. Konto 013 – Pozostałe środki trwałe służy do ewidencji zwiększenia wartości pozostałych środków trwałych z tytułu zapłaty podatku dokonanej w formie niepieniężnej. Na stronie Wn konta księguje się zapłatę podatku dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa – w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych. Konto zamyka się saldem Wn oznaczającym zwiększenie wartości pozostałych środków trwałych z tytułu zapłaty podatku.
24. Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne służy do ewidencji zwiększenia wartości niematerialnych i prawnych z tytułu zapłaty podatku dokonanej w formie niepieniężnej. Na stronie Wn konta księguje się zapłatę podatku dokonaną przez przeniesienie własności praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa – w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych. Konto zamyka się saldem Wn oznaczającym zwiększenie wartości niematerialnych i prawnych z tytułu zapłaty podatku.
25. Konto 310 – Materiały służy do ewidencji zwiększenia wartości materiałów z tytułu zapłaty podatku dokonanej w formie niepieniężnej. Na stronie Wn konta księguje się zapłatę podatku dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy niebędących środkami trwałymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa – w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych. Konto zamyka się saldem Wn oznaczającym zwiększenie wartości materiałów z tytułu zapłaty podatku.
26. Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych służy do ewidencji przychodów budżetowych z tytułu podatków i opłat:
- 1) na stronie Wn konta księguje się:

- a) odpisy z tytułu podatków i opłat 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 księguje się:
- a) przypisy z tytułu podatków i opłat w korespondencji ze stroną Wn konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych;
 - b) naliczone 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;
- 3) konto zamyka się saldem Ma, które oznacza należny przychód z tytułu przypisanych podatków i opłat.
27. Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne służy do ewidencji ulg w spłacie zobowiązań podatkowych udzielanych na podstawie art. 67a § 1 pkt. 3 i art. 67d § 1 ustawy Ordynacja podatkowa. Na stronie Wn konta księguje się umorzenie zaległości podatkowej na wniosek i z urzędu w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.
28. Do konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych prowadzi się konta szczegółowe dla podmiotów określonych w ust. 10.
29. Księgowani dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków i opłat dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:
- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:
 - a) przypisy należności;
 - b) naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie zapłaconej;
 - c) zwroty 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 bankowy urzędu;
 - d) wpłaty dokonane do kasy urzędu;
 - e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, o których mowa w art. 66 § 1 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa;
 - f) zapłatę dokonaną przez potrącenie, o którym mowa w art. 65 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa;
 - g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bankowy urzędu.

30. Księgować dotyczących rozrachunków z poszczególnymi inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków i opłat, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do konta 221-Należności z tytułu dochodów budżetowych:
- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:
 - a) przypisy należności w wysokości kwot pobranych;
 - b) naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie zapłaconej;
 - 2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:
 - a) wpłaty kwot pobranych dokonanych na rachunek bankowy urzędu;
 - b) wpłaty kwot pobranych dokonanych w kasie urzędu.
31. Księgować dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu potrącenia dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do konta 221-Należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis jednostce budżetowej w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa. Na stronie Ma konta księguje się wpłaty jednostek budżetowych z tytułu należności przypisanych w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 ustawy Ordynacja podatkowa.
32. Księgować dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych banków z tytułu nieprzekazanych wpłat dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta księguje się przypis bankowi w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu. Na stronie Ma konta księguje się wpłaty banku z tytułu należności przypisanych w wyniku dokonania przez podatnika zapłaty należności podatkowej poleceniem przelewu, w sytuacji gdy bank obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu.
33. Pozabilansowe konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika:
- 1) służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań;
 - 2) księgować dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu;
 - 3) 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;
 - 4) na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych, księgować dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych w pkt. 3, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej;
 - 5) stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich;

- 6) 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 PK- polecenie księgowania.
34. Pozabilansowe konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników służy do ewidencji kwot należnych do pobrania i pobranych przez inkasentów. Na koncie 991 księgować dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu:
- 1) na stronie Wn księguje się w szczególności:
 - przypisy w wysokości należności do pobrania;
 - odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
 - 2) na stronie Ma księguje się w szczególności:
 - wpłaty kwot pobranych, dokonanych na rachunek bieżący urzędu;
 - wpłaty kwot pobranych, dokonanych do kasy urzędu;
 - wpłaty kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych.

§ 10

1. Otrzymany wyciąg z rachunku bankowego jest sprawdzany i badany, w szczególności czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku, czy saldo początkowe i końcowe podane w wyciągu jest właściwe oraz czy właściwy jest numer wyciągu.
2. Na podstawie wyciągu bankowego pracownik na stanowisku ds. księgowości podatkowej i windykacji sporządza zestawienie dochodów podatkowych i opłat lokalnych poprzez podkreślenie na wyciągu kwot operacji dotyczących podatków i opłat lokalnych.
3. Po dokonaniu czynności określonych w ust. 1 i 2 pracownik na stanowisku ds. księgowości podatkowej i windykacji wpisuje na wyciągu łączną kwotę wpływów podatkowych, kwotę ewentualnych zwrotów podatków i opłat lokalnych oraz zamieszcza własnoręczny podpis.
4. Wpłaty dotyczące należnych gminie podatków i opłat księguje się na odpowiednich kontach podatkowych, a na wtórniku umieszcza się datę wyciągu bankowego oraz wpisuje się pozycję księgową wraz z podpisem osoby księgującej, a także numer konta podatkowego.
5. W razie niejasności wpłaty, kwotę objętą wtórnikiem księguje się jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia się tytuł wpłaty. Po otrzymaniu wymaganych informacji wpłatę tę poleceniem księgowania przeksięguje się na właściwe konto lub zwraca się wpłacającemu.
6. Jeżeli wpłata dokonana przez podatnika lub pobrana przez poborcę nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę

w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

7. Jeżeli na podatniku ciążyą koszty doręczenia upomnienia, dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów.
8. Pracownik dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycja podana w dowodzie wpłaty jest niezgodna z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty upomnienia na dowodzie wpłaty wpisuje się kwotę, jaka przypada na należność główną, odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnienia oraz okres za jaki wpłatę przyjęto.
9. Po zaksięgowaniu wszystkich operacji dziennych dotyczących podatków i opłat lokalnych, pracownik na stanowisku ds. księgowości podatkowej i windykacji sporządza dokument PK oraz dokument stanowiący załącznik do polecenia księgowania zawierający zestawienie wpływów z podatków i opłat z wyszczególnieniem wpływów kasowych i wpływów przelewowych oraz rodzaju należności od osób fizycznych i prawnych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej (zerowych nie sporządza się).
10. Dokumenty o których mowa w ust. 11 przekazywane są na stanowisko ds. księgowości budżetowej i stanowią podstawę księgowania na kontach syntetycznych.

ROZDZIAŁ IV

POBÓR PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH W DRODZE INKASA

§ 11

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat lokalnych mogą być dokonywane przez podatnika za pośrednictwem inkasenta.
2. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego K-103. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia wraz z wykazem wpłat inkasenta (sołtysa) trafia do Referatu Finansowego na stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji, a druga kopia pozostaje w kwitariuszu przychodowym.
3. Rozliczenie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta w uchwale terminie płatności podatku oraz przy zdaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.
4. Po zakończeniu rozliczania i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczania, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowywaniu w urzędzie, z wyjątkiem kwitariuszy nie do końca wykorzystanych, które zwraca się inkasentowi.
5. Jeżeli sołtys, będący jednocześnie inkasentem przestaje pełnić swoją funkcję, rozliczenie go z przekazanych mu kwitariuszy, wpłat pobranych od podatników oraz wpłat dokonanych na rachunek bieżący urzędu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego funkcji.
6. Wykaz wpłat inkasenta sporządzany jest w dwóch egzemplarzach przy pobieraniu należności z danego sołectwa, kopię otrzymuje inkasent a oryginał pozostaje w urzędzie.

7. Wykaz wpłat inkasenta powinien zawierać : imię i nazwisko inkasenta (sołtysa), nazwę miejscowości, okres, którego dotyczy (I, II, III, IV rata), numerację stron, numer kwitariusza, kwotę pobranej należności, podsumowanie strony, podpis inkasenta (sołtysa) i datę rozliczenia.
8. Pracownik rozliczający inkasenta sprawdza prawidłowość wypełnionych wykazów pod względem merytorycznym i rachunkowym.
9. Inkasent w dniu, w którym się rozlicza z inkasa wpłaca pobraną gotówkę na rachunek bieżący Urzędu Gminy Olszanka.

ROZDZIAŁ V NADPŁATY I ZWROTY

§ 12

1. Pracownik księgujący wpłaty zobowiązany jest do bieżącej kontroli nadpłat na kontach podatkowych.
2. Nadpłaty powstałe na kontach podatników likwiduje się w sposób określony w ustawie Ordynacja podatkowa.
3. Jeżeli podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwota nadpłaty zaliczana jest automatycznie na poczet tej należności.
4. Zwrotów, przeksięgowowań i zaliczeń nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na które zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
5. Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami oraz kosztami upomnienia.
6. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest polecenie księgowania podpisane przez pracownika sporządzającego informację, do którego załącznik stanowi „informacja dotycząca wygaśnięcia prawa do zwrotu nadpłaty” zatwierdzona przez Wójta Gminy i Skarbnika.
7. W przypadku zwrotu nadpłaty podatku przygotowane zostaje polecenie księgowania, do którego drukuje się Kartę Kontową podatnika. Oryginał PK wraz z kopią karty kontowej przekazany zostaje do Kasy Urzędu Gminy w celu dokonania zwrotu, a kopia PK wraz z oryginałem karty kontowej pozostaje na stanowisku ds. księgowości podatkowej i windykacji.
8. Po otrzymaniu dowodu bankowego dokumentującego zwrot nadpłaty, zostaje ona zaksięgowana, a kopia PK wraz z załącznikami dołączana jest do dowodu bankowego.
9. W przypadku podania o zwrot opłaty skarbowej przeprowadzone zostaje postępowanie wyjaśniające, zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej i po wydaniu decyzji określającej wysokość zwrotu lub decyzji stwierdzającej nadpłatę w opłacie skarbowej przygotowane jest polecenie księgowania, którego oryginał wraz z egzemplarzem decyzji zostaje przekazane do

Kasy Urzędu Gminy w celu dokonania zwrotu, a kopia PK pozostaje w dokumentacji księgowej.

ROZDZIAŁ VI ZALEGŁOŚCI PRZEDAWNIONE

§ 13

1. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem należności zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika, ulegają wygaśnięciu.
2. Podstawą odpisu zaległości przedawnionych jest dokument PK - polecenie księgowania podpisany przez pracownika sporządzającego, do którego załącznik stanowi „informacja dotycząca zaległości przedawnionych”, zatwierdzona przez Wójta Gminy i Skarbnika. Informacja ta winna przedstawiać przyczyny przedawnienia i przebieg prowadzonego postępowania egzekucyjnego.

ROZDZIAŁ VII PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

§ 14

1. Księgi rachunkowe dot. ewidencji podatków i opłat prowadzone są komputerowo.
2. Księgi rachunkowe podatków i opłat obejmują:
 - 1) dzienniki obrotów - służące chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów na kontach podatników tj. w szczególności należności przypisanych i odpisanych, wpłat bieżących, zaległości, zwrotów, odsetek i kosztów upomnienia.
 - 2) konta ksiąg pomocniczych - służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są w formie kont podatników.
3. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny być zrobione nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie danych stanowiących treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego przechowywania ksiąg rachunkowych.
4. Wykaz księgowości za okres od początku do końca miesiąca drukowany jest po zakończeniu miesiąca za miesiąc poprzedni.
5. Księgi rachunkowe, drukuje się z podziałem na osoby fizyczne oraz prawne w rozbiciu na rodzaj zobowiązań.
6. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przerachowań – stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
7. Informacje podatkowe osób fizycznych przechowywane są w teczkach, ułożone alfabetycznie.
8. Decyzje podatkowe osób fizycznych przechowywane są w teczkach, ułożone wg rodzaju zobowiązania podatkowego oraz miejsca położenia nieruchomości.

9. Deklaracje i inne dokumenty dotyczące poszczególnych podatków od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej przechowywane są w teczkach podatników – dla każdego podatnika w oddzielnej tezcze.
10. Zawiadomienia o zmianach w ewidencji budynków i gruntów przechowuje się ułożone według miejsca położenia nieruchomości.
11. Decyzje w sprawach ulg udzielonych podatnikom przechowywane są w rozbiu na rodzaj ulg.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Wójt Gminy Olszanka

/-/ Tymoteusz Drebschok

**ZASADY RACHUNKOWOŚCI I WYKAZ KONT
DLA PROWADZENIA EWIDENCJI OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI**

**ROZDZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów prawa ogólnie obowiązujących oraz wypracowanych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a w szczególności na podstawie:

- 9) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2024 r. poz. 1863 ze zm.).
- 10) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2023 r. poz. 2383 ze zm.).
- 11) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 ze zmianami).
- 12) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2023 r. poz. 2505 ze zmianami) i przepisów wykonawczych do tej ustawy.
- 13) Ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2024 r. poz. 399 z zmianami)
- 14) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375 ze zm.).

§ 2

1. Przepisy niniejszej instrukcji określają tryb i zasady ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wynikającej z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, jej poboru, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, plan kont dla prowadzenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, likwidację nadpłat, postępowanie z zaległościami przedawnionymi, prowadzenie ksiąg i przechowywanie dokumentów. Stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki, zasad rachunkowości oraz planu kont określonych ramowo w przepisach prawa ogólnie obowiązujących.
2. Podatnikiem w rozumieniu niniejszej instrukcji jest podmiot zobowiązany do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi; szerzej: osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 3

Instrukcja w sprawie trybu postępowania w zakresie egzekucji administracyjnej należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Olszanka, została określona odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ II

PRZYPISY I ODPISY OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI

§ 4

1. Przypisu należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się w ujęciu rocznym w łącznej kwocie odpowiadającej sumie miesięcznych opłat przypadających na dany rok budżetowy.
2. Do udokumentowania przypisów i odpisów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi służą:
 - 11) deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 12) korekty deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 13) zawiadomienie o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 14) decyzje określające wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 15) decyzje w sprawie udzielenia ulg, w tym decyzje w sprawie umorzenia zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 16) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia;
 - 17) polecenia księgowania, ujmujące odpisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione;
 - 18) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 ustawy Ordynacja podatkowa;
 - 19) inne dokumenty mające wpływ na wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 5

4. Pracownik na stanowisku ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami dokonuje czynności mających na celu sprawdzenie terminowości składania deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz stwierdzenie formalnej i rachunkowej poprawności deklaracji.
5. Potwierdzenie sprawdzenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi powinno być dokonane poprzez umieszczenie klauzuli „sprawdzono” oraz potwierdzone datą i podpisem osoby sprawdzającej lub poprzez umieszczenie pieczęci „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” wraz z datą i podpisem osoby sprawdzającej.
6. W razie stwierdzenia wątpliwości co do poprawności złożonej deklaracji pracownik na stanowisku ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami wzywa podatnika do udzielenia, w wyznaczonym terminie, niezbędnych wyjaśnień lub uzupełnienia deklaracji wskazując przyczyny poddania w wątpliwość rzetelność danych w niej zawartych, a w przypadku nie złożenia deklaracji wzywa do jej złożenia.
7. Rejestry przypisów i odpisów sporządzane przez pracownika na stanowisku ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami uzgadnia się z sumą przypisów i odpisów w księgowości podatkowej na koniec każdego miesiąca.

8. Rejestr przypisów i odpisów należy zaopatrzyć klauzulą „uzgodniono”, datą i podpisem pracownika dokonującego uzgodnienia.

§ 6

5. Decyzje, postanowienia oraz inne dokumenty wydawane w trakcie postępowania podatkowego doręcza się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. Po dokonaniu wymiaru, a także po dokonaniu przypisu lub odpisu, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przekazywane są automatycznie do systemu Księgowości Podatkowej (Karty Kontowe).

ROZDZIAŁ III EWIDENCJA KSIĘGOWA I DOKUMENTOWANIE WPŁAT

§ 7

4. Ewidencja szczegółowa opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest na kontach podatkowych.
5. Konto zakłada pracownik na stanowisku ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami w przypadku określonym w § 6 ust. 2 lub pracownik na stanowisku ds. księgowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi; konto to prowadzone jest nieprzerwalnie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości lub nadpłat.
6. Zapisy księgowe na kontach podatkowych dokonywane są w systemie komputerowym równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów, który służy do ewidencji wszystkich obrotów księgowych na kontach podatkowych.

§ 8

5. Wpłaty na poczet opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi mogą być dokonywane przez podatnika bezpośrednio w kasie Urzędu oraz za pośrednictwem poczty lub banku.
6. Operacje wpłat i wypłat gotówkowych dokonywane są w kasie Urzędu.
7. Wadliwie sporządzone pokwitowanie unieważnia się poprzez anulowanie dowodu z datą i podpisem kasjera.
8. W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania zapłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.

§ 9

35. Ewidencja księgowa opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.
36. Ewidencja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest integralną częścią ewidencji księgowej jednostki i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont Urzędu Gminy w Olszance.

37. Ewidencję rozliczeń z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi się na kontach:
- 3) bilansowych: kontach syntetycznych księgi głównej oraz kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;
 - 4) kontach pozabilansowych służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a ustawy Ordynacja podatkowa.
38. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont Urzędu Gminy w Olszance:
- konto 101 – Kasa;
 - konto 130 – Rachunek bieżący urzędu;
 - konto 141 – Środki pieniężne w drodze;
 - konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych;
 - konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe;
 - konto 011 – Środki trwałe;
 - konto 013 – Pozostałe środki trwałe;
 - konto 020 – Wartości niematerialne i prawne;
 - konto 300 – Materiały;
 - konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych;
 - konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne.
39. Na kontach bilansowych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.
40. Naliczeń i księgowania przypisów, odpisów oraz należnych a nie wpłaconych odsetek od zaległości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się w okresach kwartalnych na podstawie dokumentu PK, sporządzonego przez pracownika na stanowisku ds. księgowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi z zastrzeżeniem ust. 7.
41. Naliczeń i księgowania odpisów z tytułu ulg w spłacie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi udzielanych na podstawie art. 67a § 1 pkt. 3 i art. 67d § 1 ustawy Ordynacja podatkowa dokonuje się każdorazowo po wydaniu decyzji, na podstawie dokumentu PK, sporządzonego przez pracownika na stanowisku ds. księgowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
42. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:
- 6) z podatnikami - z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
 - 7) z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;
 - 8) z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;
 - 9) 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.
43. Konta szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:

- 3) dla każdego podatnika prowadzi się odrębne konto podatkowe;
 - 4) dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.
44. Konta pozabilansowe, do prowadzenia ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi obejmują:
- c) konto 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika;
45. Księgi pomocnicze (szczegółowe) prowadzone przez księgowość gospodarki odpadami komunalnymi są uzgadniane z zapisami kont księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego a uzgodnień przypisów i odpisów dokonuje się w okresach kwartalnych.
46. Uzgodnień, w zakresie wpływów budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc i sporządzeniu przez pracownika na stanowisku ds. księgowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi. „Rejestru zbiorczego wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi” wraz z wykazem księgowania za dany okres.
47. Konto 101 - Kasa służy do ewidencji wpływów i zwrotów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dokonywanych za pośrednictwem kasy:
- 3) na stronie Wn konta 101 księguje się w szczególności:
 - c) wpływ gotówki z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
 - d) 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;
 - 4) na stronie Ma konta 101 księguje się w szczególności:
 - d) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze;
 - e) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
 - f) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.
48. Konto 130 - Rachunek bieżący urzędu służy do ewidencji wpływów i zwrotów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dokonywanych za pośrednictwem banku:
- 1) na stronie Wn konta księguje się w szczególności:
 - c) wpływy z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wpłacone na rachunek bankowy w korespondencji ze stroną Ma konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych;
 - d) wpływy środków pieniężnych w drodze w korespondencji ze stroną Ma konta 141- Środki pieniężne w drodze;
 - 2) na stronie Ma konta księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie, w szczególności:

- d) pobrane z banku do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania w korespondencji ze stroną Wn konta 141 – Środki pieniężne w drodze;
- e) zwroty nadpłat oraz ich oprocentowania za pośrednictwem banku w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- f) zwroty podatnikom za pośrednictwem banku wpłat będących kwotami nienależnymi w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

49. Konto 141 - Środki pieniężne w drodze służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się między kasą urzędu a jego rachunkiem bankowym a także pomiędzy rachunkiem bankowym organu podatkowego a w szczególności inkasentem, kasą obcego banku lub placówki pocztowej:

- 1) na stronie Wn konta 141 księguje się pobranie środków pieniężnych:
 - c) z kasy w celu przekazania na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 101 – Kasa;
 - d) z rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu;
- 2) na stronie Wn księguje się również zapłatę zaległości podatkowej na przełomie roku obrotowego (wpłata w roku obrotowym a wpływ na rachunek bankowy organu podatkowego w kolejnym roku obrotowym) w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych. Podstawą do księgowania będzie polecenie księgowania;
- 3) na stronie Ma konta 141 księguje się przekazanie środków pieniężnych w drodze:
 - c) na rachunek bieżący urzędu, pod datą wyciągu bankowego, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu;
 - d) do kasy, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 – Kasa;
- 4) wpływy do wyjaśnienia powinny być rozliczone przed upływem roku obrotowego, nie później jednak niż do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania budżetowego;
- 5) księgowania środków pieniężnych w drodze pomiędzy rachunkiem bankowym organu podatkowego a inkasentem, kasą obcego banku, placówki pocztowej dokonywane są na przełomie okresów sprawozdawczych (miesięcznych) z wyłączeniem wpłat bezgotówkowych za pomocą kart płatniczych lub innych urządzeń w kasie Urzędu, które księgowane są w każdym dniu ich występowania.

50. Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych służy do ewidencji rozrachunków:

- 7) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 8) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- 9) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- 10) 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;

11) wpływów do wyjaśnienia.

51. Ewidencję na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych prowadzi się następująco:

- 4) na stronie Wn konta księguje się w szczególności:
 - f) przypisy należności w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych;
 - g) naliczone 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;
 - h) zwroty nadpłat w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bankowy podatnika albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje bezpośrednio z kasy urzędu;
 - i) 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 bankowy podatnika, albo 101 - Kasa jeśli zwrot następuje bezpośrednio z kasy urzędu;
 - j) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226;
- 5) na stronie Ma konta księguje się w szczególności:
 - j) odpisy należności w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych;
 - k) umorzenie zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na wniosek i z urzędu w korespondencji ze stroną Wn konta 761 - Pozostałe koszty operacyjne;
 - l) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych;
 - m) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu;
 - n) wpłaty dokonane w kasie urzędu w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa;
 - o) wygaśnięcie zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn 011, 013, 020, 300;
 - p) wygaśnięcie zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
 - q) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ale nie

przekazał tych środków na rachunek bankowy urzędu w korespondencji ze stroną Wn konta 221-Należności z tytułu dochodów budżetowych;

- r) przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe;

52. Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe - służy do ewidencji długoterminowych należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- d) na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- e) 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;
- f) konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

53. Konto 011 – Środki trwałe służy do ewidencji zwiększenia wartości środków trwałych z tytułu zapłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonanej w formie niepieniężnej. Na stronie Wn konta księguje się zapłatę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa – w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych. Konto zamyka się saldem Wn oznaczającym zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu zapłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

54. Konto 013 – Pozostałe środki trwałe służy do ewidencji zwiększenia wartości pozostałych środków trwałych z tytułu zapłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonanej w formie niepieniężnej. Na stronie Wn konta księguje się zapłatę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa – w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych. Konto zamyka się saldem Wn oznaczającym zwiększenie wartości pozostałych środków trwałych z tytułu zapłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

55. Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne służy do ewidencji zwiększenia wartości niematerialnych i prawnych z tytułu zapłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonanej w formie niepieniężnej. Na stronie Wn konta księguje się zapłatę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonaną przez przeniesienie własności praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa – w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto zamyka się saldem Wn oznaczającym zwiększenie wartości niematerialnych i prawnych z tytułu zapłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

56. Konto 310 – Materiały służy do ewidencji zwiększenia wartości materiałów z tytułu zapłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonanej w formie niepieniężnej. Na stronie Wn konta księguje się zapłatę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy niebędących środkami trwałymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa – w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych. Konto zamyka się saldem Wn oznaczającym zwiększenie wartości materiałów z tytułu zapłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
57. Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych służy do ewidencji przychodów budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
- 4) na stronie Wn konta księguje się w szczególności:
 - c) odpisy z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
 - d) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
 - 5) na stronie Ma konta księguje się w szczególności:
 - c) przypisy z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w korespondencji ze stroną Wn konta 221-Należności z tytułu dochodów budżetowych;
 - d) naliczone 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;
 - 6) konto zamyka się saldem Ma, które oznacza należny przychód z tytułu przypisanych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
58. Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne służy do ewidencji ulg w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi udzielanych na podstawie art. 67a § 1 pkt. 3 i art. 67d § 1 ustawy Ordynacja podatkowa. Na stronie Wn konta księguje się umorzenie zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na wniosek i z urzędu w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.
59. Do konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych prowadzi się konta szczegółowe dla podmiotów określonych w ust. 8.
60. Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:
- 3) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się w szczególności:
 - e) przypisy należności;
 - f) naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie zapłaconej;
 - g) zwroty nadpłaty;

- h) wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty;
- 4) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się w szczególności:
 - h) odpisy należności;
 - i) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty;
 - j) wpłaty dokonane na rachunek bankowy urzędu;
 - k) wpłaty dokonane do kasy urzędu;
 - l) wygaśnięcie zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, o których mowa w art. 66 § 1 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa;
 - m) zapłatę dokonaną przez potrącenie, o którym mowa w art. 65 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa;
 - n) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika z tytułu zapłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ale nie przekazał tych środków na rachunek bankowy urzędu.
- 61. Księgować dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu potrącenia dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do konta 221-Należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis jednostce budżetowej w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa. Na stronie Ma konta księguje się wpłaty jednostek budżetowych z tytułu należności przypisanych w wysokości kwoty potrącenia, o którym mowa w art. 65 ustawy Ordynacja podatkowa.
- 62. Księgować dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych banków z tytułu nieprzekazanych wpłat dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta księguje się przypis bankowi w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu. Na stronie Ma konta księguje się wpłaty banku z tytułu należności przypisanych w wyniku dokonania przez podatnika zapłaty należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi poleceniem przelewu, w sytuacji gdy bank obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu.
- 63. Pozabilansowe konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika:
 - 7) służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań;
 - 8) księgować dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu;
 - 9) 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;

- 10) na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych, księgowani dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych w pkt. 3, księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej;
- 11) stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie szczegółowym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich;
- 12) 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 PK- polecenie księgowania.

§ 10

11. Otrzymany wyciąg z rachunku bankowego jest sprawdzany i badany, w szczególności czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku, czy saldo początkowe i końcowe podane w wyciągu jest właściwe oraz czy właściwy jest numer wyciągu.
12. Wpłaty dotyczące należnych gminie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi księguje się na odpowiednich kontach podatkowych, a na wtórniku umieszcza się datę wyciągu bankowego oraz wpisuje się pozycję księgową wraz z podpisem osoby księgującej, a także numer konta podatkowego.
13. W razie niejasności wpłaty, kwotę objętą wtórnikiem księguje się jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia się tytuł wpłaty. Po otrzymaniu wymaganych informacji wpłatę tę poleceniem księgowania przeksięguje się na właściwe konto lub zwraca się wpłacającemu.
14. Jeżeli wpłata dokonana przez podatnika lub pobrana przez poborcę nie pokrywa kwoty zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości do kwoty odsetek za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.
15. Jeżeli na podatniku ciążyą koszty doręczenia upomnienia, dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów.
16. Pracownik dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycja podana w dowodzie wpłaty jest niezgodna z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty upomnienia na dowodzie wpłaty wpisuje się kwotę, jaka przypada na należność główną, odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnienia.
17. Po zaksięgowaniu wszystkich operacji dziennych dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, pracownik na stanowisku ds. księgowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi sporządza dokument PK

oraz dokument stanowiący załącznik do polecenia księgowania zawierający zestawienie wpływów z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z wyszczególnieniem wpływów kasowych i wpływów przelewowych oraz rodzaju należności z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej (zerowych nie sporządza się).

18. Dokumenty o których mowa w ust. 9 stanowią podstawę księgowania na kontach syntetycznych.

ROZDZIAŁ IV NADPŁATY I ZWROTY

§ 11

10. Pracownik księgujący wpłaty zobowiązany jest do bieżącej kontroli nadpłat na kartach kontowych podatników.
11. Nadpłaty powstałe na kontach podatników likwiduje się w sposób określony w ustawie Ordynacja podatkowa.
12. Jeżeli podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwota nadpłaty zaliczana jest automatycznie na poczet tej należności.
13. Zwrotów, przeksięgowowań i zaliczeń nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na które zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
14. Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z odsetkami oraz kosztami upomnienia.
15. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest polecenie księgowania podpisane przez pracownika sporządzającego informację, do którego załącznik stanowi „informacja dotycząca wygaśnięcia prawa do zwrotu nadpłaty” zatwierdzona przez Wójta Gminy i Skarbnika.
16. W przypadku zwrotu nadpłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przygotowane zostaje polecenie księgowania, do którego drukuje się Kartę Kontową podatnika. Oryginał PK wraz z kopią karty kontowej przekazany zostaje do Kasy Urzędu Gminy w celu dokonania zwrotu, a kopia PK wraz z oryginałem karty kontowej pozostaje na stanowisku ds. księgowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
17. Po otrzymaniu dowodu bankowego dokumentującego zwrot nadpłaty, zostaje ona zaksięgowana, a kopia PK wraz z załącznikami dołączana jest do dowodu bankowego.

ROZDZIAŁ V ZALEGŁOŚCI PRZEDAWNIONE

§ 12

3. Zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, które na podstawie art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa uległy przedawnieniu, z wyjątkiem należności zabezpieczonych na majątku nieruchomości dłużnika, ulegają wygaśnięciu.
4. Podstawą odpisu zaległości przedawnionych jest dokument PK - polecenie księgowania podpisany przez pracownika sporządzającego, do którego załącznik stanowi „informacja dotycząca zaległości przedawnionych”, zatwierdzona przez Wójta Gminy i Skarbnika. Informacja ta winna przedstawiać przyczyny przedawnienia i przebieg prowadzonego postępowania egzekucyjnego.

ROZDZIAŁ VI

PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

§ 13

12. Księgi rachunkowe dot. ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzone są komputerowo.
13. Księgi rachunkowe opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, obejmują:
 - 1) dzienniki obrotów - służące chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów na kontach podatników tj. w szczególności należności przypisanych i odpisanych, wpłat bieżących, zaległości, zwrotów, odsetek i kosztów upomnienia.
 - 2) konta ksiąg pomocniczych - służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są w formie kont podatników.
14. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny być zrobione nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie danych stanowiących treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego przechowywania ksiąg rachunkowych.
15. Wykaz księgowania za okres od początku do końca miesiąca drukowany jest po zakończeniu miesiąca za miesiąc poprzedni.
16. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przerachowań – stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
17. Deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przechowywane są chronologicznie w teczkach – dla każdej miejscowości oddzielnie.
18. Decyzje w sprawach ulg udzielonych podatnikom przechowywane są chronologicznie w jednej teście.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Wójt Gminy Olszanka
/-/ Tymoteusz Drebschok

ZASADY POLITYKI RACHUNKOWOŚCI
w zakresie projektów/zadań współfinansowanych ze środków,
o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2
ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych

- 1) Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej realizowanych projektów/zadań współfinansowanych ze środków o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, zwanych dalej środkami UE.
- 2) Użyte dalej zwroty „projekty/zadania” oznaczają projekty/zadania, współfinansowane ze środków UE, a skrót „ID” – Instytucję Dofinansującą.
- 3) Sporządzane przez jednostkę wnioski o dofinansowanie ze środków UE przed przekazaniem ich do ID należy uzgodnić z Głównym Księgowym/Skarbnikiem, w zakresie zastosowanych we wniosku pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego oraz etapów rozliczeniowych prac.
- 4) Realizacja projektu/zadania odbywa się w ramach posiadanych przez jednostkę rachunków bankowych w zakresie dochodów i wydatków, z zastrzeżeniem pkt. 5.
- 5) Jeżeli umowa o dofinansowanie tak stanowi, to dla danego projektu/zadania wyodrębnia się nowy rachunek bankowy.
- 6) Księgi rachunkowe i sprawozdawczość w zakresie projektów/zadań współfinansowanych ze środków UE prowadzone są komputerowo, w programach finansowo-księgowych obsługujących jednostkę.
- 7) Do ewidencji księgowej stosuje się przepisy ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. oraz uregulowania szczegółowe wynikające z innych przepisów prawa i polityki rachunkowości obowiązującej w jednostce.
- 8) Wyodrębnienie w ewidencji księgowej wszystkich realizowanych projektów/zadań uzyskuje się poprzez odpowiednie rozbudowanie analityki, w ramach kont funkcjonujących w jednostce, dla budżetu (Organu) oraz jednostki budżetowej (Urząd Gminy) - zgodnie z zakładowym planem kont.
- 9) Konta analityczne tworzone są według potrzeb na zasadach ogólnych, przyjętych w zakładowym planie kont, z tym, że w celu wyodrębnienia poszczególnych zadań/projektów realizowanych przez jednostki ustala się następujące oznaczenia:
 - a) dla projektów/zadań realizowanych przez Urząd Gminy, w nazwie kont wydzielonych dla danego projektu/zadania wprowadza się oznaczenie: „Projekt UE-01-skrócona nazwa programu/UG-krótka nazwa zadania)” np.: „Projekt UE-01-PROW/UG – SUW Jankowice Wielkie” lub „Projekt UE-02-RPO/UG- Szkoła Olszanka”;

- b) dla projektów/zadań realizowanych przez inne jednostki organizacyjne niż Urząd Gminy, w nazwie kont wydzielonych dla danego projektu/zadania w budżecie (Organ) wprowadza się oznaczenie: „Projekt UE-01-skrócona nazwa programu/skrót nazwy jednostki/krótka nazwa zadania)” np.: „Projekt UE-03-RPO/GOPS –Bliżej rodziny i dziecka”. Natomiast jednostki realizujące projekty/zadania wyodrębniają ewidencję księgową według przyjętych przez nie zasad.
- 10) Ujęciu na tych kontach podlegają wszystkie zapisy księgowe dotyczące danego projektu/zadania, zgodnie z wymogami zawartymi w umowach lub innych dokumentach, w których określono obowiązek wydzielenia zapisów księgowych w przedmiotowym zakresie.
 - 11) Operacje prowadzone w zakresie dochodów budżetowych z tytułu dofinansowania ujmowane są w księgach rachunkowych budżetu (Organu). Zrealizowane dochody Organu ujmowane są w okresie sprawozdawczym jako przychody w jednostce budżetowej Urząd Gminy.
 - 12) Koszty, wydatki i rozrachunki ewidencjonuje się w księgach rachunkowych jednostki budżetowej – Urząd Gminy.
 - 13) Dochody i wydatki związane z realizacją projektów/zadań podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie odpowiednich paragrafów klasyfikacji budżetowej, poprzez oznaczenie właściwą czwartą cyfrą, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 14) W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej wydatków poniesionych w latach poprzedzających rok, w którym podpisano umowę o dofinansowanie projektów/zadań, sporządza się zestawienie wszystkich dowodów księgowych, zgodnie ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 do niniejszych zasad rachunkowości.
 - 15) Dokumenty potwierdzające wydatki, o którym mowa w pkt 14 należy odpowiednio opisać i oznaczyć.
 - 16) Obieg i kontrola dokumentów księgowych dotyczących projektów/zadań realizowanych przez Urząd Gminy przebiega zgodnie z zasadami ustalonymi w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Olszanka.
 - 17) Realizacja wydatków następuje zgodnie z podpisaną umową, aneksami i harmonogramem, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
 - 18) Dokumentacja księgowa projektów/zadań potwierdza poniesione wydatki i stanowi podstawę płatności oraz jest głównym elementem poddawany kontroli:
 - a) merytorycznej;
 - b) gospodarności, legalności i celowości;
 - c) zgodności z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - d) formalno – rachunkowej.
 - 19) Księgowania na poszczególne projekty/zadania dokonywane są zgodnie z opisem celu zakupu / wydatku / kosztu, zamieszczonym na dokumencie przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za dany projekt/ zadanie.
 - 20) Opis dowodu księgowego dot. projektu/zadania współfinansowanego ze środków UE powinien zawierać, poza adnotacjami ramowo stosowanymi, w szczególności następujące elementy:
 - a) źródło dofinansowania projektu (wskazanie z jakich środków pochodzi dofinansowanie);
 - b) nazwę projektu/zadania;
 - c) numer i datę zawarcia umowy o dofinansowanie oraz wskazanie aneksów do umowy;

- d) rodzaj wydatku (kategoria wydatku w odniesieniu do budżetu projektu: kwotę wydatków objętych projektem, kwotę wydatków kwalifikowanych, kwotę wydatków niekwalifikowanych);
 - e) tryb wyboru wykonawcy zgodnie z prawem zamówień publicznych (w przypadku gdy zakupy realizowano przy zastosowaniu procedur przewidzianych tym prawem), lub też informację, dlaczego procedur tych nie zastosowano;
 - f) pozostałe elementy/informacje, których obowiązek zamieszczenia wynika np. z zawartej umowy.
- 21) W celu zamieszczenia wszystkich elementów opisu wymienionych w pkt 20, do dowodu księgowego można dołączyć opis sporządzony zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszych zasad rachunkowości.
 - 22) Przy sprawdzaniu pod względem merytorycznym dowodów księgowych dot. projektów/zadań współfinansowanych ze środków UE realizuje się dodatkowo, poza ramową, procedurę polegającą na zweryfikowaniu wykazanych w dowodach danych z zestawieniem rzeczowo-finansowym projektu/zadania; sprawdzenia tego dokonuje osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację projektu/zadania, poświadczając fakt sprawdzenia podpisem na dokumencie.
 - 23) Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych dot. projektów/zadań współfinansowanych ze środków UE przeprowadzane jest na zasadach ogólnych. W ramach tego sprawdzenia dokonuje się także sprawdzenia kompletności opisu, zamieszczanego na dowodzie.
 - 24) Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzania dowodów księgowych do zapłaty stanowi załącznik Nr 3 do niniejszych zasad rachunkowości.
 - 25) W przypadku zakupu w ramach realizowanego projektu/zadania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:
 - a) w ewidencji szczegółowej wskazuje się, ze środków jakiego projektu / zadania zostały zakupione dane składniki;
 - b) środki trwałe oznaczane są przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za realizację projektu wg wymagań umowy o dofinansowanie, identyfikującą ten projekt / zadanie i rok zakupu.
 - 26) Podatek VAT niepodlegający odliczeniu, obciąża koszty realizowanych projektów/zadań w proporcji do wartości netto faktury przypadającej na dany projekt/zadanie.
 - 27) Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych UG w Olszance i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Olszanka – Urząd Gminy w Olszance: tj: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego projektu/zadania przechowywane są w Referacie Finansowym.
 - 28) Po zakończeniu realizacji projektu/zadania i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Dofinansującą, dowody księgowe oraz wszelką dokumentację związaną z projektem/zadaniem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością należy przekazać do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy w Olszance.
 - 29) Dokumentację dot. poszczególnych projektów/zadań archiwizuje się (przechowuje) co najmniej przez okres określony w umowach dotyczących dofinansowania tych projektów/zadań. W pozostałych przypadkach oraz przy braku w umowie ustaleń w tym zakresie – dokumentację przechowuje się na ogólnych zasadach, określonych w stosownych przepisach.

30) W przypadku realizacji projektów/zadań współfinansowanych z innych środków niż środki UE, dla których zachodzi potrzeba prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, zasady określone w pkt. 1-29 stosuje się odpowiednio.

Załącznik nr 1 do zasad polityki
rachunkowości w zakresie projektów/zadań
współfinansowanych ze środków o których
mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27
sierpnia 2009 roku o finansach publicznych

Zestawienie dowodów księgowych dokumentujących wydatki poniesione w latach
poprzedzających rok, w którym podpisano umowę o dofinansowanie projektu pod nazwą
.....
współfinansowanego ze środków o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27
sierpnia 2009 roku o finansach publicznych

Lp.	Numer dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Numer/ pozycja księgowa	Data ujęcia w księgach	Kwota brutto	Kwota netto	Kwota kwalifikowana w projekcie	Kwota niekwalifikowana
	Razem	X	X	X				

.....
(data i podpis osoby sporządzającej)

Załącznik nr 2 do zasad polityki rachunkowości w zakresie projektów/zadań współfinansowanych ze środków o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych

Załącznik do Faktury/rachunku nr z dnia.....

<i>Projekt/zadanie współfinansowane przez Unię Europejską ze środków</i>		
Nazwa projektu/zadania:		
Numer umowy o dofinansowanie		
Data zawarcia umowy o dofinansowanie		
Aneks (nr, z dnia)		
Kwota ogółem: Kwota wydatków kwalifikowanych: Kwota wydatków niekwalifikowanych: Kwota wydatków ogólnych/pozostałych:		
Wydatek poniesiony zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych	Tryb wyboru wykonawcy	Podpis osoby upoważnionej
data		
Sprawdzono pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej	Podpis osoby upoważnionej	
data		
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Podpis osoby upoważnionej	
data.....		
Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym	Podpis Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej	
data		
Zatwierdzono do zapłaty	Podpisy osób upoważnionych	
data		
Zapłacono przelewem dnia	Podpis kasjera	
.....		

Załącznik nr 3 do zasad polityki rachunkowości w zakresie projektów/zadań współfinansowanych ze środków o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych

Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym

Lp.	Imię i Nazwisko/Zajmowane stanowisko
1.	Agnieszka Kadłubowska – Inspektor ds. księgowości budżetowej i płac
2.	Ewa Hładik – Inspektor ds. księgowości budżetowej
3.	Zofia Lum - Inspektor ds. księgowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych

Lp.	Imię i Nazwisko/Zajmowane stanowisko
1.	Tymoteusz Drebschok - Wójt Gminy Olszanka
2.	Joanna Kopij - Sekretarz Gminy Olszanka
3.	Estera Pawliszyn - Skarbnik Gminy Olszanka
4.	Marta Lipowicz – Referent ds. księgowości budżetowej

Wójt Gminy Olszanka

/-/ Tymoteusz Drebschok