

ZARZĄDZENIE NR 110/2021
WÓJTA GMINY KIJE

z dnia 31 grudnia 2021 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 86/2016 w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 217 ze zm.) i art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 poz. 305 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 86/2016 Wójta Gminy Kije z dnia 22 grudnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości zmienia się:

1. Załącznik Nr 1 do Zarządzenia - Zasady prowadzenia rachunkowości dla budżetu Gminy Kije jako jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej.

2. Załącznik Nr 2 do Zarządzenia - Zakładowy plan kont dla Budżetu Gminy Kije.

3. Załącznik Nr 3 do Zarządzenia - Zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy w Kijach.

4. Załącznik Nr 4 do Zarządzenia - Zasady rachunkowości w zakresie ewidencji podatków i opłat lokalnych w Urzędzie Gminy w Kijach.

5. Załącznik Nr 9 do Zarządzenia - Instrukcję ewidencji i poboru opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy w Kijach.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Kije


Tomasz Socha

I. Podstawa prawna zasad (polityki) rachunkowości

- 1) ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.)
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.)
- 3) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Z 2020 r. poz. 342)
- 4) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375)
- 5) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Z 2020 r. poz. 2396)
- 6) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 lipca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1340 ze zm).
- 7) rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 25 maja 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2021 , poz. 964 ze zm.)

II. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest siedziba Urzędu Gminy w Kijach. Kije, ul. Szkolna 19, 28-404 Kije.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej.
3. Rokiem budżetowym jest rok kalendarzowy.
4. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc
5. Okresy sprawozdawcze wchodzące w skład roku obrotowego w ramach sprawozdawczości budżetowej i finansowej to okresy:
 - a/ miesięczne
 - b/ kwartalne
 - c/ półroczne
 - d/ rocznesporządzane na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz innych obowiązujących przepisów

szczegółowych.

III. Zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

Środki trwale stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego **otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu**, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości. W oparciu o decyzję kierownika jednostki, wyrażoną na dowodzie OT, lub innym dokumencie, dopuszcza się przyjęcie stawek, będących podstawą odpisów umorzeniowo-amortyzacyjnych, odmiennych aniżeli określone w ustawie o rachunkowości. Środki trwale wprowadza się do ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych najpóźniej w miesiącu przekazania ich do używania. W jednostce przyjęto metodę liniową odpisów umorzeniowo-amortyzacyjnych. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Odpisów umorzeniowo-amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku pod datą 31.12 każdego roku, odpowiednio do okresu używania środków.

Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

Dla umorzenia środków trwałych jednostka przyjmuje stawki amortyzacyjne określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają umarzaniu okresowemu.

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

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące, o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na

koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Środki trwale w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwale (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwale ewidencjonuje się w podziale na:

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

Podstawowe środki trwale finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2020r, poz. 1340 ze zm.).

Podstawowe środki trwale podlegają umarzaniu okresowemu (za wyjątkiem gruntów).

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

Pozostałe środki trwale finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

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

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,

- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Inwestycje (środki trwale w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

W jednostce do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

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

Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

Zgodnie z § 8 ust. 5 i 6 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości, odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów finansowych lub przychodów z tytułu dochodów budżetowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Na dzień bilansowy **należności i udzielone pożyczki długoterminowe** wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

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

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje 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.

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu. Przyjęcie materiałów następuje w rzeczywistych cenach zakupu. Rozchód materiałów wycenia się wg szczegółowej identyfikacji cen. W bilansie materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu.

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

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

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

Krótkoterminowe 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, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366).

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

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

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

IV. Ustalanie wyniku finansowego:

Ustalanie wyniku jednostki

Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych. Na wynik finansowy netto, zgodnie z rachunkiem zysków i strat, przedstawionym w załączniku 7 do rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości, składa się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto.

Ustalanie wyniku w organie finansowym

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

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”.

W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący Gminy Kije, saldo kont 961 „Wynik wykonania budżetu” i 962 „Wynik na pozostałych operacjach” przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

V. Zakładowy plan kont zawiera następujące zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

1. Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest siedziba Urzędu Gminy w Kijach, Kije, ul. Szkolna 19, 28-404 Kije,
2. Wykaz kont dla budżetu Gminy Kije (tzw. organ finansowy) zawiera załącznik Nr 2 do zarządzenia.

Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Księgi rachunkowe Budżetu Gminy w Kijach prowadzi się za pomocą komputera przy użyciu programu „Fiks” księgowość budżetowa – Fortes, ul. Ściegiennego 177, 25-116 Kielce.

3. Wykaz kont dla jednostki - Urzędu Gminy w Kijach wraz z zasadami ich działania zawiera załącznik Nr 3 do zarządzenia.
Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy w Kijach jako jednostki budżetowej prowadzi się za pomocą komputera przy użyciu programu „Fiks” księgowość do jednostki budżetowej – Fortes, ul. Ściegiennego 177 25-116 Kielce.
4. Księgi rachunkowe jednostki i budżetu prowadzi się w języku polskim.
5. Zdarzenia w tym operacje gospodarcze ujmują się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
6. Księgi rachunkowe prowadzi się rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco.
7. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald które tworzą:
 - a) w organie:
 - dziennik, zawierający chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym
 - księga główna – syntetyczne ujęcie zdarzeń
 - księgi pomocnicze – ewidencja analityczna, prowadzona w celu uszczegółowienia zapisów w księdze głównej, a także dla potrzeb sprawozdawczości
 - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych
 - wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)
 - b) w jednostce:
 - dzienniki częściowe:
 - dziennik Dochodów – D
 - dziennik Wydatków –W
 - dziennik Projektu; Solary - S,
 - dziennik depozytów – P
 - dziennik ZFŚS –FS
 - dziennik zakupów – Z
 - dziennik pozostałych operacji
 - zawierające chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym
 - księga główna – syntetyczne ujęcie zdarzeń
 - księgi pomocnicze – ewidencja analityczna, prowadzona w celu uszczegółowienia zapisów w księdze głównej, a także dla potrzeb sprawozdawczości
 - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych
 - wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)
8. Dzienniki prowadzone są w następujący sposób:
 - zdarzenia jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w nim chronologicznie
 - zapisy są numerowane kolejno, co pozwala na ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi
 - sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły
 - obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
9. Księga Główna prowadzona jest w sposób spełniając następujące zasady:

- podwójnego zapisu
 - systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych
 - powiązania dokumentowanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
10. Księgi pomocnicze (analityka) stanowią zapisy szczegółowe dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są z zasady zapisu powtarzanego.
 11. Księgi rachunkowe prowadzi się za pomocą komputera z wykorzystaniem programu Fortes.
 12. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca, a zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.
 13. Dowody księgowe ujmuje się w księgach rachunkowych w dniu zapłaty, nie później niż na koniec danego miesiąca, jeżeli dotyczą rozrachunków z tytułu dostaw towarów i usług.
 14. Dowody księgowe dotyczące podatników i opłat ujmuje się w wyodrębnionej ewidencji szczegółowej dzień po dniu w księgowości podatkowej według poszczególnych podatników i klasyfikacji budżetowej. Zaś w ewidencji księgowej Urzędu Gminy w Kijach dzień po dniu wg klasyfikacji budżetowej.
 15. Księgowanie dochodów budżetowych w organie dokonuje się na koncie 901 w łącznej kwocie dzień po dniu. Rozksięgowanie dochodów do poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej następuje na podstawie dekretu z jednostki budżetowej na koniec miesiąca.

VI. Szczegółowe ustalenia zakładowego planu kont uwzględniają, że przyjęte przez Urząd Gminy zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych zapewniają:

1. ujęcie zdarzeń, w tym operacji gospodarczych, w sposób rzetelny, jasny, bezbłędny i sprawdzalny, tak aby właściwie zostały przedstawione: stan majątkowy i finansowy, wynik finansowy i rentowność jednostki, a zwłaszcza ujęte zostały w odpowiednich przekrojach stany poszczególnych aktywów i pasywów, koszty i straty oraz przychody i zyski,
2. dane niezbędne do wszelkich rozliczeń z tytułu podatków oraz rozrachunków z pracownikami i kontrahentami,
3. skuteczną kontrolę wewnętrzną dokonanych operacji gospodarczych i stanu składników majątku będących w posiadaniu i dyspozycji jednostki,
4. możliwość sporządzenia informacji wymaganych odrębnymi przepisami.

Sprawozdawczość

1. Zakładowy plan kont zapewnia sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań określonych odrębnymi przepisami.
2. Sprawozdania finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat jednostki oraz zestawienie zmian w funduszu sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych tj. na dzień 31 grudnia danego roku obrotowego.
3. Sprawozdanie finansowe sporządza się na podstawie własnych ksiąg rachunkowych i sporządza się je w złotych i groszach.
4. Sprawozdanie finansowe sporządza się w terminach i wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości.
5. Sprawozdanie finansowe podpisane przez kierownika jednostki i Skarbnika Gminy /względnie Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy i/lub/ Księgowego/ przekazywane jest

w formie dokumentu i w formie elektronicznej w ustawowych terminach do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach.

6. Sprawozdania budżetowe sporządzane są w sposób i w terminach przewidzianych przepisami obowiązującego rozporządzenia Ministra Finansów. Do podpisywania i sposobu przekazywania sprawozdań budżetowych stosuje się odpowiednio punkt poprzedni.

Pozostałe ustalenia szczegółowe:

- a) Jednostka nie prowadzi gospodarki magazynowej. Kosztami związanymi z zakupem materiałów obciąża się właściwe rodzajowo koszty okresu sprawozdawczego, w którym zostały one zakupione.
2. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarzone są:
 - a) odzież i umundurowanie;
 - b) meble i dywany;
 - c) inwentarz żywy;
 - d) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości, w momencie oddania do używania.
3. Pozostałe środki trwałe, których cena jednostkowa zakupu nie przekracza 200 zł spisywane są w koszty w miesiącu przyjęcia do używania (operacji gospodarczej odpowiada następująca ewidencja na kontach bilansowych Urzędu Gminy: konto 401 „Zużycie materiałów i energii” w korespondencji z właściwym kontem przeciwstawnym). Dla takich pozostałych środków trwałych może być, w razie potrzeby, prowadzona ewidencja ilościowo-wartościowa.
4. Z ewidencji pozostałych środków trwałych wyłącza się zakupione na potrzeby jednostki materiały biurowe stanowiące środki trwałe (np. zszywacze, dziurkacze, kalkulatory itp.), sprzęt wykorzystywany do zapewnienia czystości na terenie jednostki, jak: plastikowe kubelki na śmieci, mopy, szczotki, szufelki, grabie, łopaty, szpadle, itp., a także inne drobne przedmioty, jak: doniczki, sztucce itp.
5. Z uwzględnieniem wyżej wskazanych w pkt. 3 zasad, w jednostce prowadzi się księgi pomocnicze w formie elektronicznej obejmujące ewidencję szczegółową dla pozostałych środków trwałych. W szczególności ewidencja prowadzona jest dla pozostałych środków trwałych zlokalizowanych na terenie:
 - jednostki
 - świetlic wiejskich
 - jednostek OSP
 - pracowni rehabilitacyjnejKsięga pomocnicza (księga inwentarzowa) powinna zawierać m.in. takie elementy, jak:
 - liczba porządkowa,
 - numer inwentarzowy,
 - określenie pozostałego środka trwałego,
 - data nabycia oraz datę przyjęcia do używania,
 - określenie dokumentu stwierdzającego nabycie,

- wartość początkowa pozostałego środka trwałego,
- określenie miejsca w którym się znajduje lub osoby, której przekazano pozostały środek trwały,
- data likwidacji oraz jej przyczyna albo data zbycia.

Do księgi wpisuje się chronologicznie na bieżąco wszystkie pozostałe środki trwałe przyjęte do użytkowania. W przypadku sprzedaży czy likwidacji pozostałego środka trwałego następuje jego wykreślenie z księgi inwentarzowej. Osoby prowadzące księgi pomocnicze uzgadniają okresowo, co najmniej raz na rok, zapisy prowadzonej ewidencji z ewidencją syntetyczną pozostałych środków trwałych prowadzoną przez Referat Finansów jednostki.

Na dokumencie przekazywanym do Referatu Finansów, będącym podstawą nabycia lub likwidacji/zbycia pozostałego środka trwałego, osoba prowadząca księgę inwentarzową zamieszcza adnotację o wprowadzeniu pozostałego środka trwałego do ewidencji lub o wykreśleniu z tej ewidencji.

Dla oprogramowania komputerowego, którego wartość nie przekracza 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 użytkowania, osoba odpowiedzialna prowadzi w formie papierowej, księgę pomocniczą, obejmującą ewidencję szczegółową oprogramowania komputerowego. Zasady określone powyżej w niniejszym pkt. dotyczące elementów księgi pomocniczej, sposobu prowadzenia i okresowego uzgadniania zamieszczania na dokumentach adnotacji o wprowadzeniu i wykreśleniu z ewidencji, stosuje się odpowiednio.

Dopuszcza się prowadzenie ewidencji szczegółowej w formie komputerowej. W takim przypadku zasady określone powyżej w niniejszym ustępie, dotyczące elementów księgi pomocniczej, sposobu prowadzenia i okresowego uzgadniania, stosuje się odpowiednio.

6. Dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych okresowo prowadzi się księgi pomocnicze obejmujące ewidencję szczegółową wskazanych składników majątku. Ewidencja prowadzona jest elektronicznie. Księgi prowadzi w Referacie Finansów osoba odpowiedzialna za ewidencję szczegółową środków trwałych. Ewidencja gruntów prowadzona jest w formie elektronicznej i papierowej (rejestr gruntów) i podlega okresowemu uzgodnieniu, co najmniej raz w roku, z rejestrami prowadzonymi przez Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami jednostki.
7. Dla ewidencji szczegółowej rozrachunków z tytułu wynagrodzeń prowadzi się księgę pomocniczą przy wykorzystaniu modułu „Place” programu Progman. Księgę pomocniczą prowadzi w Referacie Finansów osoba odpowiedzialna za naliczanie wynagrodzeń.
8. Zasady szczególne dzielenia kont i grupowania operacji na kontaktach.
Dopuszcza się wyodrębnienie ewidencji analitycznej dla kont budżetu Gminy (organ finansowy) oraz kont Urzędu Gminy stosownie do wymogów określonych w programach operacyjnych, projektach i innych wytycznych wiążących jednostkę, w szczególności poprzez wyodrębnienie kosztów programów, projektów, w tym kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych. W celu wyodrębnienia i identyfikacji operacji dot. programów operacyjnych i projektów dopuszcza się stosowanie stosownych kodów księgowych. Wyodrębniony analitycznie kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwi sporządzenie zestawień, w tym komputerowych, w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie zdarzenia związane z daną operacją.

9. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, a pierwszego dnia kolejnego kwartału wyksięgowuje się je.
10. Wartość należności aktualizuje się nie później niż na dzień bilansowy zgodnie z ustawą o rachunkowości z następującymi zastrzeżeniami:
 - a) szacowanie kwoty odpisu w przypadku należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, o których mowa w art. 35b ust.1 pkt 5 ustawy o rachunkowości, następuje zgodnie z poniższą procedurą:

Procedura obejmuje:

 - zidentyfikowanie należności,
 - ocenę stopnia prawdopodobieństwa nieściągalności,
 - ustalenie (w przypadku znaczącego stopnia prawdopodobieństwa nieściągalności) wysokości odpisu aktualizującego.Podstawą księgowania odpisów aktualizujących jest polecenie księgowania. Do polecenia księgowania załączone są w formie załączników dokumenty z których wynika sposób ustalenia wysokości odpisu aktualizującego.
 - b) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych;
 - c) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze;
 - d) odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.Utworzenie i wysokość odpisu zatwierdza Wójt Gminy Kije.

11. Do przychodów Urzędu Gminy zalicza się dochody budżetu Gminy nieujęte w planach finansowych innych jednostek.
12. W księgach rachunkowych danego miesiąca, z wyjątkiem miesiąca grudnia, ujmowane są operacje gospodarcze dotyczące tego miesiąca, na podstawie skontrolowanych pod względem merytorycznym dowodów księgowych, które wpłynęły do Urzędu Gminy do 5 dnia następującego po tym miesiącu i które wpłynęły do Referatu Finansowego nie później niż do dnia sporządzenia sprawozdania budżetowego. W przypadku dowodów źródłowych, które wpływają po 5 dniu danego miesiąca (z wyjątkiem miesiąca grudnia), a które dotyczą miesiąca poprzedniego, operacje gospodarcze z nich wynikające ujmowane są w księgach rachunkowych tego miesiąca, w którym wpłynęły do Urzędu Gminy.
13. Zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmuje się na rachunek bieżący wydatków i pomniejsza wykonanie wydatków w tym roku budżetowym. Natomiast uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach przyjmuje się na rachunki bieżące dochodów jako dochody w lat ubiegłych.
14. Jednostka kierując się zasadą istotności, odstępuje od obowiązku, wynikającego z przepisów ustawy o rachunkowości, dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów (prenumerata, ubezpieczenia i inne), jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych, oraz materiały (biurowe, środki czystości, paliwo) uznaje się za zużyte w dniu zakupu.
15. W przypadku braku możliwości uzyskania oryginalnego dowodu źródłowego (Polisy OC, które przechowywane są przez kierowców, dowody źródłowe, które stanowią podstawę ujęcia operacji gospodarczej w dwóch różnych dziennikach) dopuszcza się

ujęcie operacji gospodarczej w urządzeniach księgowych na podstawie kserokopii dowodu źródłowego (alternatywnie na podstawie dowodu PK).

16. Przewiduje się stosowanie dowodu zastępczego w udokumentowaniu operacji gospodarczych takich jak:

- biletów parkingowych
- asygnat zastępczych Poczty Polskiej
- potwierdzenia opłaty skarbowej - dla potrzeb jednostki
- opłat sądowych i notarialnych
- akty notarialne

17. W zakresie rozliczeń VAT

1. Urząd Gminy nie posiada wydzielonego rachunku bankowego z tytułu rozliczeń VAT. Zdarzenia dotyczące centralizacji i rozliczeń VAT ujmowane są w księgach urzędu na koncie 225-1 w zakresie rozliczeń urzędu, natomiast rozliczenia z jednostki z tytułu centralizacji – w ewidencji wykonania budżetu (organu) na koncie 224.
2. Dochody ujmowane są w wartościach brutto- z podatkiem od towarów i usług (VAT).
3. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego VAT należny od poszczególnych dochodów budżetowych jest ujmowany jako zmniejszenie dochodów wg poszczególnych podziałek klasyfikacji dochodów na podstawie rejestru VAT.
4. Podatek VAT należny pomniejszony o podatek naliczony podlegający odliczeniu przekazywany jest w terminach płatności.
5. W trakcie roku budżetowego dokonuje się korekty wydatków o kwotę podatku naliczonego podlegającego odliczeniu na koniec miesiąca, w którym dokonano odliczenia tego podatku, dokonując zmniejszenia wydatków na poszczególnych subkontach wydatków w korespondencji z kontem 225-1.
6. Roczna korekta VAT naliczonego jest ujmowana do pozostałych przychodów operacyjnych lub pozostałych kosztów operacyjnych.
7. Wpływy z tytułu podatku VAT wynikający z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowią dochód jednostki.
8. W przypadku otrzymania zwrotu podatku VAT:
 - a) W trakcie roku budżetowego – środki te wykorzystuje na realizację kolejnych wydatków
 - b) W roku następnym za rok poprzedni – środki te odprowadza na rachunek budżetu jako zrealizowane dochody w bieżącym roku budżetowym.
9. Wydatki w ramach właściwych paragrafów pomniejsza się o kwoty odliczonego podatku VAT na podstawie przelewu kwoty podatku VAT z rachunku bankowego dochodów Jednostki na rachunek bankowy wydatków jednostki. Zapisów tych dokonuje się najpóźniej w dacie przekazania Deklaracji VAT lub w dacie otrzymania zwrotu podatku.
10. W sprawozdaniu Rb-27s z wykonania planu dochodów budżetowych wykazane dochody budżetowe jednostki są kwotami netto.
11. W sprawozdaniu Rb-28s z wykonania planu wydatków budżetowych kwoty wydatków wykazywane są w ramach danego miesiąca w kwotach netto to jest po dokonaniu pomniejszenia wydatków w ramach właściwych paragrafów na podstawie przelewu kwoty VAT z rachunku bankowego dochodów Jednostki na rachunek bankowy wydatków jednostki.
12. Zaokrąglenia z tytułu VAT ujmowane są odpowiednio na kontach 760(in plus) lub 761 (in minus).

18. Operacje gospodarcze związane z realizacją projektów współfinansowanych środkami zewnętrznymi, w tym środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej, ewidencjonowane są na tych samych kontach syntetycznych, które służą w jednostkach budżetowych do ewidencji innych operacji finansowanych krajowymi środkami publicznymi. W celu jednak zapewnienia wyodrębnienia księgowego wymienionych operacji dla każdego projektu współfinansowanego środkami zewnętrznymi, w tym środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej, zakłada się wyodrębnioną ewidencję księgową oznaczoną odpowiednim symbolem (kodem) wyróżniającym operacje gospodarcze związane z danym projektem, od innych operacji gospodarczych ewidencjonowanych w księgach rachunkowych jednostki. Po zakończeniu prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla danego projektu w związku z zakończeniem jego realizacji, salda z zamknięcia ksiąg rachunkowych projektu przenosi się na odpowiednie konta syntetyczne, prowadzone dla podstawowej działalności jednostki.

VII. WYKAZ PROGRAMÓW WYKORZYSTYWANYCH DO PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI URZĘDU

W Urzędzie Gminy w Kijach ewidencja księgową prowadzona jest komputerowo. Trzon systemu informatycznego rachunkowości Urzędu stanowi oprogramowanie firmy FORTES, natomiast rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych dokonuje się za pomocą programu Płatnik.

Do sporządzania sprawozdań finansowych wykorzystywane jest specjalnie do tego celu stworzony program „Besti@”. Program pozwala na wprowadzenie, weryfikację, wymianę danych drogą elektroniczną i wydruku sprawozdań zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów.

Sprawozdania mogą być dostarczane w postaci elektronicznej zarówno na dyskach zewnętrznych jak i przesyłane drogą elektroniczną.

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych:

| L.p. | Nazwa programu | Data eksploatacji | Przeznaczenie |
|------|-------------------------------------|-------------------------|--|
| 1. | Bestia \Sputnik Software | 01.05.2006 | Sporządzanie sprawozdań łącznych kwartalnych półrocznych i rocznych. Prowadzenie Planu dochodów i wydatków Gminy |
| 2. | SJO Bestia \Sputnik Software | 01.01.2011 | Sporządzanie sprawozdań kwartalnych półrocznych i rocznych Urzędu Gminy |
| 3. | Podatki i opłaty gminne \ Fortes | 01.01.2002 - 31.12.2016 | Prowadzenie podatku od nieruchomości, podatku leśnego, podatku rolnego, podatku od środków transportowych, akcyzy, zaświadczeń podatkowych |
| | Podatki i opłaty gminne PUMA | 01.01.2017 | |
| 4. | FIKS-budżet gminy \ Fortes | 01.01.2002 | Prowadzenie księgowości Gminy Kije |
| 5. | FIKS - jednostka budżetowa \ Fortes | 01.01.2002 | Prowadzenie księgowości Urzędu Gminy |
| 6. | Płatnik | 01.04.2004 | Przekazywanie danych o zatrudnieniu, wynagradzaniu i odprowadzaniu składek do ZUS |

| | | | |
|-----|--|-----------------------|---|
| 7. | System Informacji Oświatowej | 01.09.2009 | Dane o zatrudnieniu, wynagradzaniu nauczycieli oraz liczba uczniów przekazywane do MEN |
| 8. | e-pfron | 16.04.2009 | Przekazywanie informacji o zatrudnieniu; naliczaniu i odprowadzaniu składek na rzecz osób niepełnosprawnych |
| 9. | Kadry płace Zlecone Przelewy na potrzeby plac/ Progman | 01.04.2004 | Program do prowadzenie kadr i plac. |
| 10. | Tytan | 01.04.2012-31.12.2016 | Program do prowadzenia opłat za wodę i ścieki |
| | Woda/Fortes | 01.01.2017 | |
| 11 | Faktury PUMA | 01.01.2016 | Program do prowadzenia rozliczeń VAT |
| 12. | Śmieci /Fortes | 19.04.2013-31.12.2016 | Program do prowadzenia opłata za gospodarowanie odpadami |
| | Śmieci/PUMA | 01.01.2017 | |
| 13. | Środki trwałe i wyposażenie/Puma | 01.01.2020 | Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych |

Opis funkcji, jakie pełnią te zbiory w ciągłości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych księgowych stanowi załącznik do niniejszej dokumentacji.

VIII. ZASADY OCHRONY DANYCH I SYSTEM ZABEZPIECZEŃ

W Urzędzie Gminy w Kijach stosuje się zabezpieczenia dostępu do danych, kierując się zasadą ograniczania dostępu do tych funkcji systemu, które są niezbędne w celu realizowania zadań powierzonych pracownikowi na zajmowanym stanowisku.

Pierwszy poziom zabezpieczeń stanowi unikalne konto użytkownika z osobistym solidnym hasłem dostępu do systemu operacyjnego Windows. Poziom drugi stanowi unikalne konto użytkownika z osobistym solidnym hasłem do poszczególnych programów eksploatacyjnych.

Zabezpieczenie sprzętowe – realizowane jest za pomocą UPS (Uninterruptible Power Supply) – urządzenia podtrzymującego zasilanie dla wydzielonej sieci energetycznej (serwerownia) na potrzeby obsługi sprzętu komputerowego. Czas podtrzymywania pracy serwerów wynosi średnio około 30 minut w zależności od obciążenie urządzenia UPS. Ponadto komputery użytkowników końcowych również wyposażone są w urządzenia UPS.

Serwer oraz sieć wewnętrzna urzędu posiada zabezpieczenie uniemożliwiające niepowołany dostęp z zewnątrz oraz cały ruch pomiędzy siecią wewnętrzną a zewnętrzną jest monitorowany i odpowiednio zabezpieczony.

Serwer znajduje się w wydzielonym pomieszczeniu, do którego mają dostęp tylko upoważnione osoby. Każdy komputer posiada firewall oraz ochronę antywirusową. Bazy danych w urzędzie są zabezpieczone hasłami.

Dla systemów krytycznych backup danych (kopie bezpieczeństwa) wykonywane są codziennie. Kopiowaniu podlegają dane, programy oraz platforma systemowa (pliki definicyjne, konfiguracyjne). Dla systemów krytycznych kopie są weryfikowane automatycznie przez dedykowane oprogramowanie. Co najmniej raz na pół roku dla

każdego z systemów krytycznych testowo odtwarzana jest wybrana kopia zapasowa. Dla systemów krytycznych istnieje możliwość odtwarzania danych do 7 dni roboczych wstecz, a dla pozostałych systemów do 2 tygodni. Raz do roku Informatyk Urzędu Gminy sprawdza nośniki kopii zapasowych pod kątem ich dalszej przydatności.

W przypadku stwierdzenia nieprzydatności zbiorów nośnik zostaje pozbawiony danych lub jest niszczone w sposób uniemożliwiający dalszy odczyt informacji. Niszczenia nośnika dokonuje się pod nadzorem komisji powołanej przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

Dostęp do pomieszczenia gdzie znajdują się kopie zapasowe mają tylko osoby upoważnione.

IX. PRZECHOWYWANIE ZBIORÓW

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1222 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

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

X. UDOSTĘPNIANIE DANYCH I DOKUMENTÓW

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

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

WÓJT GMINY KIJE
Tomasz Socha

Wykaz ksiąg rachunkowych dla jednostki samorządu terytorialnego (wykaz kont dla budżetu Gminy) oraz zasady funkcjonowania kont.

W jednostce samorządu terytorialnego prowadzone są księgi rachunkowe dotyczące **wykonania budżetu w zakresie dochodów i wydatków**, należności finansowych, zobowiązań finansowych oraz operacji niekasowych, stanowiącego wykaz kont dla budżetu Gminy.

Wykaz kont dla budżetu Gminy - w zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są:

Konta bilansowe:

- 133 Rachunek budżetu
- 133/2 Rachunek bieżący projektu „Rządowy Fundusz Inwestycji Lokalnych”
- 133/3 Rachunek bieżący projektu "Laboratoria Przyszłości”
- 133/4 Rachunek bieżący projektu „Punkt szczepień COVID”
- 133/5 Rachunek bieżący projektu „Rozwój elektronicznych usług publicznych na terenie Gminy Kije Miasta i Gminy Morawica i Gminy Sobków”
- 133/6 Rachunek bieżący projektu „Wspieraj Seniora”
- 133/7 Rachunek bieżący projektu „Rosnąca odporność COVID 19”
- 133/8 Lokaty bankowe
- 133/VAT Rachunek Regulacja VAT
- 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 Rozliczenia międzyokresowe
- 960 Skumulowane wyniki budżetu
- 961 Wynik wykonania budżetu
- 962 Wynik na pozostałych operacjach

Konta pozabilansowe:

- 991 Planowane dochody budżetu

- 992 Planowane wydatki budżetu
- 993 Rozliczenia z innymi budżetami

Zasady funkcjonowania kont dla budżetu gminy:

Konta bilansowe – opis kont

Konto 133 - "Rachunek budżetu"

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu.

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

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 w korespondencji z kontem 133/8.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

133/2 Rachunek bieżący projektu „Rządowy Fundusz Inwestycji Lokalnych”

Konto 133/2 służy do ewidencji środków finansowych na wyodrębnionym rachunku bankowym przeznaczonym na finansowanie projektu „Rządowy Fundusz Inwestycji Lokalnych”. Zapisy na koncie 133/2 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133/2 ewidencjonuje się operacje zwiększające stan środków pieniężnych.

Na stronie Ma konta 133/2 ewidencjonuje się operacje zmniejszające stan środków pieniężnych.

Konto 133/2 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

133/3 Rachunek bieżący projektu " Laboratoria Przyszłości"

Konto 133/3 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionym rachunku bankowym dla projektu " Laboratoria Przyszłości ". Zapisy na koncie 133/3 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na w/w koncie księguje się dochody i wydatki związane z projektem.

Na stronie Wn konta 133/3 ewidencjonuje się operacje zwiększające stan środków pieniężnych.

Na stronie Ma konta 133/3 ewidencjonuje się operacje zmniejszające stan środków pieniężnych.

Konto 133/3 może wykazywać saldo Wn, które oznacz stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

133/4 Rachunek bieżący dla projektu „Punkt szczepień COVID”

Konto 133/4 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu dla projektu Punkt szczepień COVID.

Zapisy na koncie 133/4 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133/4 ewidencjonuje się operacje zwiększające stan środków pieniężnych.

Na stronie Ma konta 133/4 ewidencjonuje się operacje zmniejszające stan środków pieniężnych.

Konto 133/4 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

133/5 Rachunek bieżący projektu „Rozwój elektronicznych usług publicznych na terenie Gminy Kije Miasta i Gminy Morawica i Gminy Sobków”

Konto 133/5 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu dla projektu „Rozwój elektronicznych usług publicznych na terenie Gminy Kije Miasta i Gminy Morawica i Gminy Sobków "

Zapisy na koncie 133/5 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na w/w koncie księguje się dochody i wydatki związane z projektem.

Na stronie Wn konta 133/5 ewidencjonuje się operacje zwiększające stan środków pieniężnych.

Na stronie Ma konta 133/5 ewidencjonuje się operacje zmniejszające stan środków pieniężnych.

Konto 133/5 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

133/6 Rachunek bieżący projektu „Wspieraj Seniora”

Konto 133/6 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionym rachunku bankowym związanych z realizacją projektu.

Zapisy na koncie 133/6 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133/6 ewidencjonuje się operacje zwiększające stan środków pieniężnych.

Na stronie Ma konta 133/6 ewidencjonuje się operacje zmniejszające stan środków pieniężnych.

Konto 133/6 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

133/7 Rachunek bieżący projektu „Rosnąca odporność COVID 19”

Konto 133/7 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionym rachunku bankowym związanych z realizacją projektu.

Zapisy na koncie 133/7 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133/7 ewidencjonuje się operacje zwiększające stan środków pieniężnych.

Na stronie Ma konta 133/7 ewidencjonuje się operacje zmniejszające stan środków pieniężnych.

Konto 133/7 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

133/8 Lokaty bankowe

Konto 133/8 służy do ewidencji lokat pieniężnych na rachunkach bankowych.

Zapisy na koncie 133/8 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133/8 ewidencjonuje się lokaty dokonywane ze środków budżetu.

Na stronie Ma konta 133/8 ewidencjonuje się wpłaty z tytułu likwidacji lokat dokonane na rachunek budżetu.

Konto 133/VAT – „Rachunek bieżący Regulacja VAT”

Konto 133/VAT służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionym rachunku bankowym związanych z operacjami w zakresie podatku VAT.

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

Na stronie Wn konta 133/VAT ewidencjonuje się operacje zwiększające stan środków pieniężnych.

Na stronie Ma konta 133/VAT ewidencjonuje się operacje zmniejszające stan środków pieniężnych.

Konto 133/VAT może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

Konto 134 - "Kredyty bankowe"

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

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

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 umożliwia ustalenie stanu zadłużenia według banków i umów kredytowych.

Konto 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

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

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

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225.

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

Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"

Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

- 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;
- 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;
- przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przelomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

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

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 901.

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

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi 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 urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

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

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

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

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

Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

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

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.
- rozrachunków tytułu rozliczeń VAT

Ewidencja szczegółowa do konta 224 umożliwi 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.

Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"

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

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

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

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

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

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

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

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

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 250 - "Należności finansowe"

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

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

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

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

Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

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

Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 zapewnia 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.

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 - "Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się zmniejszenie dochodów budżetu z tytułu należnego podatku VAT w korespondencji z kontem 224.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, a w zakresie dochodów budżetu państwa również na podstawie sprawozdań budżetowych urzędów obsługujących organy podatkowe, w korespondencji z kontem 222;
- na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- własne, w korespondencji z kontem 133;
- pochodzące z budżetu UE oraz źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontami 133, 133/2, 133/3, 133/4, 133/5, 133/6, 133/7, 133/8,

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

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

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

Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223;
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224;
- własne, w korespondencji z kontem 133, 133/2, 133/3, 133/4, 133/5, 133/6, 133/7, 133/8
- realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.

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

Konto 903 - "Niewykonane wydatki"

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych.

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

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

Konto 904 - "Niewygasające wydatki"

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225;
- przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków.

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

Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe 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).

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

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"

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

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

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

W ewidencji szczegółowej do konta 961 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.

Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

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

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

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

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

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

2) Konta pozabilansowe – opis kont

Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"

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

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

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

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

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

Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"

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

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

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

Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość wydatków budżetowych.

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

Konto 993 - "Rozliczenia z innymi budżetami"

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

WÓJT GMINY KIJE
Tomasz Socha



Wykaz kont dla Urzędu Gminy – w zakresie księgi głównej jednostki budżetowej

prowadzone są:

Konta bilansowe

Zespól 0 - Majątek trwały

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

Zespól 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 Kasa
- 130/1 Rachunek bieżący jednostki - dochody
- 130/2 Rachunek bieżący jednostki – wydatki
- 130/3 Rachunek bieżący dla projektu „Przebudowa Oczyszczalni ścieków w Umianowicach”
- 130/4 Rachunek bieżący dla projektu „Rządowy Fundusz Inwestycji Lokalnych”
- 130/5 Rachunek bieżący dla projektu „e-usługi - Rozwój elektronicznych usług publicznych na terenie Gminy Kije, Miasta i gminy Morawica i gminy Sobków”
- 130/6 Rachunek bieżący dla projektu „Punkt szczepień COVID-19”
- 130/7 Rachunek bieżący dla projektu „Wspieraj Seniora”
- 130/8 Rachunek bieżący dla projektu „Laboratoria przyszłości”
- 130/9 Rachunek bieżący dla projektu "Nagroda COVID-19"
- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 139/1 Rachunki bankowe lokat terminowych
- 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

Zespól 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych – podatki lokalne
- 221/1 Należności z tytułu usług
- 221/2 Należności z tytułu dochodów z BP, udziału w podatkach pobieranych przez US oraz PIT
- 221/3 Należności z tytułu czynszu
- 221/4 Należności z tytułu opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych

- 221/5 Należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 221/6 Należności z tytułu opłat za wodę i odprowadzanie ścieków
- 221/7 Należności z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego, korzystania z przystanków
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 223/1 Rozliczenie wydatków budżetowych dla projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu mieszkańców gminy Kije”
- 223/2 Rozliczenie wydatków budżetowych dla projektu "e-usługi - Rozwój elektronicznych usług publicznych na terenie Gminy Kije, Miasta i gminy Morawica i gminy Sobków"
- 223/3 Rozliczenie wydatków budżetowych dla projektu „Przebudowa Oczyszczalni ścieków w Umianowicach”
- 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 225-1 Rozrachunki z tytułu podatku VAT
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 230 Rozliczenia z budżetem środków europejskich
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 245 Wpływy do wyjaśnienia
- 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespól 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespól 7 - Przychody, dochody i koszty

- 700 Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 820 Rozliczenie wyniku finansowego
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

| | |
|-----|-----------------|
| 853 | Fundusze celowe |
| 860 | Wynik finansowy |

Konta pozabilansowe

| | |
|-----|---|
| 980 | Plan finansowy wydatków budżetowych |
| 981 | Plan finansowy niewygasających wydatków |
| 998 | Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego |
| 999 | Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat |

Zasady funkcjonowania kont dla jednostki

Konta bilansowe – opis kont

Zespół 0 "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji rzeczowego majątku trwałego; wartości niematerialnych i prawnych; finansowego majątku trwałego; umorzenia majątku; inwestycji.

Konto 011 "Środki trwale"

Konto 011 służy do ewidencji 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 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwale;
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Do konta 011 „Środki trwale” prowadzona jest ewidencja analityczna ręczna w księgach środków trwałych, według grup klasyfikacji.

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

Konto 013 "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 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 lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest ręcznie w księgach inwentarzowych. Księgi inwentarzowe prowadzone są oddzielnie dla każdej jednostki.

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

Konto 020 "Wartości niematerialne i prawne"

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

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

Konto służy do ewidencji stanu zwiększeń oraz zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, w tym:

- oprogramowania komputerowego
- praw autorskich
- prawa wieczystego użytkowania

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania oraz prawa autorskie, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż na rok, które przeznaczone są na własne potrzeby jednostki lub do oddania do użytkowania na podstawie umowy najmu.

Konto 020 obciąża się wartościami niematerialnymi i prawnymi nabytymi lub otrzymanymi nieodpłatnie, a uznaje z tytułu sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego oraz z tytułu odpisania wartości niematerialnych i prawnych. Wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość przekracza wielkość ustaloną w przepisach podatkowych finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie o rachunkowości oraz w przepisach podatkowych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej w dniu przyjęcia do używania równej lub niższej od wartości określonej przepisami podatkowymi, finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo spisując całą wartość w koszty w dniu przyjęcia do używania.

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

Do konta 020 prowadzona jest odrębna analityka dla:

- wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo,
- wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100 % w momencie oddania do używania.

Ewidencja analityczna prowadzona jest ręcznie w księdze inwentarzowej.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 030 "Długoterminowe aktywa finansowe"

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

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

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

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

Konto 071 "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

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

Umorzenie księgowe na koncie 071 nalicza się od wszystkich podstawowych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 z wyjątkiem gruntów i prawa użytkowania wieczystego gruntu.

Umorzenie podstawowych środków trwałych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym te środki przyjęto do używania i do końca tego miesiąca w którym następuje zrównanie w wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środki trwale postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór.

Od ujawnionych podstawowych środków trwałych, nie objętych uprzednio ewidencją umorzenie nalicza się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki trwale zostały wprowadzone do ewidencji.

Umorzenie środków trwałych oblicza się od wartości początkowej (występującej w ewidencji jednostki) według stawek przyjętych w przepisach podatkowych.

Naliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, które są umarzane stopniowo, rozpoczyna się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym ujęto je w ewidencji księgowej, i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością brutto lub w którym rozcina się daną wartość.

Na stronie Ma konta ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia, a także wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się ręcznie oddzielenie dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w postaci tabel amortyzacyjnych.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan umorzenia podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo według stawek ustalonych na podstawie wyżej podanych przepisów.

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

Konto 072 "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.

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

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

Do konta 072 nie prowadzi się ewidencji analitycznej, ponieważ przy 100 % umorzeniu tych składników w momencie oddania ich do używania, wartość umorzenia równa się wartości początkowej ujętej w ewidencji szczegółowej pozostałych środków trwałych w używania oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 073 "Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe"

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

Konto 080 - "Środki trwale w budowie (inwestycje)"

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie;
- poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności: środków trwałych; wartości niematerialnych i prawnych; wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie ulepszeń.

Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

Konta zespołu 1 "Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji:

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;
- krótkoterminowych papierów wartościowych;
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
- udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
- innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 101 - "Kasa"

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

Konto 130/1 - "Rachunek bieżący jednostki - dochody"

Konto 130/1 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu dochodów budżetowych, objętych planem finansowym jednostki budżetowej.

Na stronie Wn konta 130/1 ujmuje się w szczególności:

- wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowania przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych w korespondencji z kontami zespołu Nr „2” i „7” lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130/1 ujmuje się w szczególności:

- zwroty dochodów budżetowych, w roku w którym zostały otrzymane w korespondencji z kontami zespołu „2” lub „7”.

Do konta 130/1 prowadzi się ewidencję według podziałek klasyfikacji budżetowej, rodzaju dochodu budżetowego oraz nazwy zadania.

Saldo konta 130/1 na koniec roku ulega likwidacji poprzez przeksięgowanie na podstawie rocznego sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych na stronę Wn konta 800.

Konto 130/2 - "Rachunek bieżący jednostki - wydatki"

Konto 130/2 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej.

Zapisy na koncie 130/2 dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność między jednostką a bankiem.

Na koncie 130/2 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Na stronie Wn konta 130/2 ujmuje się w szczególności:

1. Wpływ środków otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia w korespondencji z kontem 223 – pusta analityka.
2. Zwrot środków budżetowych pobranych do kasy, a niewykorzystanych, w korespondencji z kontem 141.
3. Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania, a dotyczących:

- należności ujętych na kontach rozrachunków w korespondencji z kontami zespołu „2”,
 - zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów, w korespondencji z kontami zespołu „4”,
 - zwroty dotacji budżetowych w roku, w którym zostały przekazane w korespondencji z kontem 224.
- Na stronie Ma konta 130/2 ujmuje się:

1. Zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1,2,3,4,7 lub 8.
2. Okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia w korespondencji z kontem 224.
3. Zwrot środków niewykorzystanych w danym roku na wydatki budżetowe do budżetu j.s.t. w korespondencji z kontem 223.

Do konta 130/2 prowadzi się analitykę w zakresie:

- w szczególności planu finansowego wydatków jednostki tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej,
- nazwa zadania.

Konto 130/2 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych a niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 130/2 ulega likwidacji przez:

- przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych na stronę Ma konta 800
- przeksięgowanie środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223.

Konto 130/3 - "Rachunek bieżący dla projektu „Przebudowa Oczyszczalni ścieków w Umianowicach"

Konto 130/3 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich przy odrębnym rachunku bankowym.

Na koncie 130/3 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów i korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Na stronie Wn konta 130/3 ujmuje się w szczególności wpływy dochodów budżetowych ze środków europejskich i BP w korespondencji z kontem zespołu „7”.

Na stronie Ma konta 130/3 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1,2,3,4,7 lub 8,
- zwrot środków przekazanych na realizację wydatków, niewykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem zespołu „7”,
- zwrot środków niewykorzystanych w danym roku na wydatki budżetowe do budżetu j.s.t. w korespondencji z kontem 223/3.

Do konta 130/3 prowadzi się ewidencję według podziałek klasyfikacji budżetowej, rodzaju zadania.

Saldo konta 130/3 na koniec roku ulega likwidacji poprzez przeksięgowanie na podstawie rocznego sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych na stronę Wn konta 800.

Konto 130/4 - "Rachunek bieżący jednostki dla projektu "Rządowy Fundusz Inwestycji Lokalnych"

Konto 130/4 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich bądź krajowych przy odrębnym rachunku bankowym.

Na koncie 130/4 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów i korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Na stronie Wn konta 130/4 ujmuje się w szczególności wpływy dochodów budżetowych ze środków europejskich i BP w korespondencji z kontem zespołu „7”.

na stronie Ma konta 130/4 ujmuje się zmniejszenia środków pieniężnych na rachunku bankowym.

Do konta 130/4 prowadzi się ewidencję według podziałek klasyfikacji budżetowej, rodzaju zadania. Saldo konta 130/4 na koniec roku ulega likwidacji poprzez przeksięgowanie na podstawie rocznego sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych na stronę Wn konta 800.

Konto 130/5 - "Rachunek bieżący jednostki dla projektu „ e-usługi - Rozwój elektronicznych usług publicznych na terenie Gminy Kije, Miasta i gminy Morawica i gminy Sobków "

Konto 130/5 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich przy odrębnym rachunku bankowym.

Na koncie 130/5 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów i korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Do konta 130/5 prowadzi się ewidencję według podziałek klasyfikacji budżetowej, rodzaju zadania. Na stronie Wn konta 130/5 ujmuje się w szczególności wpływy dochodów budżetowych ze środków europejskich i BP w korespondencji z kontem zespołu „7”.

Na stronie Ma konta 130/5 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1,2,3,4,7 lub 8,
- zwrot środków przekazanych na realizację wydatków, niewykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem zespołu „7”,
- zwrot środków niewykorzystanych w danym roku na wydatki budżetowe do budżetu j.s.t. w korespondencji z kontem 223/2.

Saldo konta 130/5 na koniec roku ulega likwidacji poprzez przeksięgowanie na podstawie rocznego sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych na stronę Wn konta 800.

Konto 130/6 - "Rachunek bieżący jednostki dla środków „Punkt szczepień COVID-19”

Konto 130/6 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków krajowych przy odrębnym rachunku bankowym.

Zapisy na koncie 130/6 dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność między jednostką a bankiem.

Na koncie 130/6 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów i korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Na stronie Wn konta 130/6 ujmuje się w szczególności:

- wpływ środków budżetowych otrzymanych z BP w korespondencji z kontami zespołu „7”.

Na stronie Ma konta 130/6 ujmuje się w szczególności:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1,2,3,4,7 lub 8,
- zwrot środków przekazanych na realizację wydatków, niewykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem zespołu „7”.

Do konta 130/6 prowadzi się ewidencję według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo konta 130/6 na koniec roku może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan niewykorzystanych środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych. Saldo konta Ma 130/6 na koniec roku ulega likwidacji poprzez przeksięgowanie zrealizowanych wydatków w danym roku na stronę Ma konta 800 „Fundusz jednostki”.

Konto 130/7 - "Rachunek bieżący jednostki dla środków „Wspieraj Seniora”

Konto 130/7 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków krajowych przy odrębnym rachunku bankowym.

Zapisy na koncie 130/7 dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność między jednostką a bankiem.

Na koncie 130/7 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów i korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Na stronie Wn konta 130/7 ujmuje się w szczególności:

- wpływ środków budżetowych otrzymanych z BP oraz w korespondencji z kontami zespołu „7”;

Na stronie Ma konta 130/7 ujmuje się w szczególności:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1,2,3,4,7 lub 8,

- zwrot środków przekazanych na realizację wydatków, niewykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem zespołu „7”.

Do konta 130/7 prowadzi się ewidencję według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo konta 130/7 na koniec roku może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan niewykorzystanych środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych. Saldo konta Ma 130/7 na koniec roku ulega likwidacji poprzez przeksięgowanie zrealizowanych wydatków w danym roku na stronę Ma konta 800 „Fundusz jednostki”.

Konto 130/8 - "Rachunek bieżący jednostki dla projektu „Laboratorium przyszłości"

Konto 130/8 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków krajowych przy odrębnym rachunku bankowym.

Zapisy na koncie 130/8 dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność między jednostką a bankiem.

Na koncie 130/8 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów i korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Na stronie Wn konta 130/8 ujmuje się w szczególności:

- wpływ środków budżetowych otrzymanych z BP oraz środków europejskich w korespondencji z kontami zespołu „7”;

- wpływ środków budżetowych otrzymanych z budżetu j.s.t. w korespondencji z kontem 223/2.

Do konta 130/8 prowadzi się ewidencję według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo konta 130/8 na koniec roku może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan niewykorzystanych środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych. Saldo konta Ma 130/8 na koniec roku ulega likwidacji poprzez przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku na stronę Ma konta 800 „Fundusz jednostki”.

Konto 130/9 - "Rachunek bieżący jednostki dla środków „Nagroda COVID-19"

Konto 130/9 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków krajowych przy odrębnym rachunku bankowym.

Zapisy na koncie 130/9 dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność między jednostką a bankiem.

Na koncie 130/9 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów i korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Na stronie Wn konta 130/9 ujmuje się w szczególności:

- wpływ środków budżetowych otrzymanych z środków krajowych i europejskich w korespondencji z kontami zespołu „7”;

Na stronie Ma konta 130/8 ujmuje się w szczególności:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1,2,3,4,7 lub 8,

- zwrot środków przekazanych na realizację wydatków, niewykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem zespołu „7”;

- zwrot środków niewykorzystanych w danym roku na wydatki budżetowe do budżetu j.s.t.

Do konta 130/9 prowadzi się ewidencję według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo konta 130/9 na koniec roku może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan niewykorzystanych środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych. Saldo konta Ma 130/9 na

koniec roku ulega likwidacji poprzez przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku na stronę Ma konta 800 „Fundusz jednostki”.

Konto 135 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

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

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

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

Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

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

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

- czeków potwierdzonych;
- sum depozytowych;
- sum na zlecenie;
- środków obcych na inwestycje.

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

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

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

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

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

Konto 139/1 - "Rachunki bankowe lokat terminowych"

Konto 139/1 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych.

Na koncie 139/1 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych z tytułu lokat terminowych.

Na koncie 139/1 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139/1 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 139/1 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących.

Na stronie Ma konta 139/1 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139/1 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

Konto 139/1 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Konto 140 - "Krótkoterminowe aktywa finansowe"

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

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

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 winna umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Do kont zespołu „ 2” prowadzona jest analityka wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

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

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

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

Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych- podatki lokalne"

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

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności przypisane (przypis – odpis) na podstawie sprawozdań księgowości podatkowej.

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

Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i rodzaju dochodu budżetowego. Ewidencja szczegółowa w zakresie podatków i opłat pobieranych przez Urząd prowadzona jest w referacie księgowości podatkowej.

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.

Konto 221/1 - "Należności z tytułu usług"

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

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności przypisane (przypis – odpis) na podstawie faktury wystawionych przez j.s.t.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221/1 prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i tytułu rozrachunku..

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.

Konto 221/2 - "Należności z tytułu dochodów BP oraz podatków od US"

Konto 221/2 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych (przypisanych) od Urzędów Skarbowych, udziałów w PIT oraz dochodów BP.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności przypisane (przypis – odpis) na podstawie sprawozdań z Urzędów Skarbowych oraz wpłaty należności stanowiące dochody BP.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności przypisane z tytułu dochodów budżetowych, odpisy (zmniejszenia) należności i przekazania dochodów należnych BP.

Ewidencja szczegółowa do konta 221/2 prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i tytułu rozrachunku..

Konto 221/2 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.

Konto 221/3 - "Należności z tytułu czynszu"

Konto 221/3 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych (przypisanych).

Na stronie Wn konta 221/3 ujmuje się ustalone należności przypisane (przypis – odpis) na podstawie naliczeń czynszu z referatu gospodarki komunalnej.

Na stronie Ma konta 221/3 ujmuje się wpłaty należności przypisane z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 221/3 prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i nazwy najemcy.

Konto 221/3 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.

Konto 221/4 - "Należności z tytułu opłat za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych"

Konto 221/4 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych (przypisanych).

Na stronie Wn konta 221/4 ujmuje się ustalone należności przypisane (przypis – odpis) na podstawie decyzji określającej wysokość należności.

Na stronie Ma konta 221/4 ujmuje się wpłaty należności przypisane z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 221/4 prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i nazwa dłużnika.

Konto 221/4 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.

Konto 221/5 - "Należności z tytułu opłat za wywóz odpadów komunalnych"

Konto 221/5 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych (przypisanych).

Na stronie Wn konta 221/5 ujmuje się ustalone należności przypisane (przypis – odpis) na podstawie sprawozdań księgowości odpadami komunalnymi.

Na stronie Ma konta 221/5 ujmuje się wpłaty należności przypisane z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji opłat za wywóz odpadów komunalnych (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221/5 prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i rodzaju dochodu budżetowego. Ewidencja szczegółowa do poszczególnych podatników prowadzona jest przez odpowiedzialnego pracownika księgowości podatków i opłat.

Konto 221/5 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.

Konto 221/6 - "Należności z tytułu opłat za wodę i odprowadzania ścieków"

Konto 221/6 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych (przypisanych).

Na stronie Wn konta 221/6 ujmuje się ustalone należności przypisane (przypis – odpis) na podstawie naliczeń z księgowości opłat za wodę.

Na stronie Ma konta 221/6 ujmuje się wpłaty należności przypisane z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji opłat za wodę i odprowadzania ścieków (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221/6 prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i rodzaju dochodu budżetowego. Ewidencja szczegółowa do poszczególnych dłużników prowadzona jest przez odpowiedzialnego pracownika księgowości.

Konto 221/6 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.

Konto 221/7 - "Należności z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego, korzystania z przystanków"

Konto 221/7 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych (przypisanych).

Na stronie Wn konta 221/7 ujmuje się ustalone należności przypisane (przypis – odpis) na podstawie decyzji otrzymanych z referatu odpowiedzialnego za ustalenie należności za zajęcie pasa drogowego.

Na stronie Ma konta 221/7 ujmuje się wpłaty należności przypisane z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 221/7 prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i nazwy najemcy.

Konto 221/7 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.

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130/1.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub 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 nieprzelanych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130/1.

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;
- okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130/2.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130/2.

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 na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130/2.

Konto 223/1 - "Rozliczenie wydatków budżetowych- projekt Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu mieszkańców gminy Kije"

Konto 223/1 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223/1 ujmuje się:

- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;
- okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130/7.

Na stronie Ma konta 223/1 ujmuje się:

- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130/7.

Konto 223/1 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223/1 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130/7.

Konto 223/2 - " Rozliczenie wydatków budżetowych – projekt "Upowszechnianie i wzrost jakości edukacji przedszkolnej – Trzylatki w przedszkolu"

Konto 223/2 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223/2 ujmuje się:

- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;
- okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130/8.

Na stronie Ma konta 223/2 ujmuje się:

- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130/8.

Konto 223/2 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223/2 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130/8.

Konto 223/3 - " Rozliczenie wydatków budżetowych –projekt „Ekologiczne przedszkole w Gartatowicach"

Konto 223/3 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223/3 ujmuje się:

- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w

ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;

- okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130/9.

Na stronie Ma konta 223/3 ujmuje się:

- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130/9.

Konto 223/3 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223/3 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130/9.

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

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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130/2 (w przypadku rezygnacji te funkcje przejmuje konto 810).
- wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 810
- wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130/2.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków, a sama analityka prowadzona winna być tylko w uzasadnionych przypadkach.

Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 225 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz stanu należności i zobowiązań każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

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

Konto 225-1 - "Rozrachunki tytułu podatku VAT"

Konto 225-1 służy do ewidencji rozrachunków z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT.

Na stronie Wn konta 225-1 ujmuje się VAT naliczony, a na stronie Ma konta 225-1 VAT należny na podstawie deklaracji lub rejestru VAT.

Ewidencja szczegółowa do konta 225-1 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz rodzaju podatku VAT.

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

Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

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

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

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

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

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

Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 229 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz tytułów rozrachunków i podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

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

Konto 230 – "Rozliczenia z budżetem środków europejskich"

Konto 230 służy do ewidencji operacji związanych z decyzjami lub umowami o dofinansowanie zawieranymi przez instytucję koordynującą, zarządzającą lub pośredniczącą z beneficjentami realizującymi projekty finansowane z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 230 ujmuje się wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, zaś po stronie Ma konta 230 ujmuje się w szczególności wartość płatności na rzecz beneficjentów w korespondencji z kontem 224.

Ewidencja szczegółowa do konta 230 prowadzona jest według umów o dofinansowanie oraz według beneficjentów, z którymi rozliczane są środki.

Konto 230 może wykazywać saldo po stronie Ma oznaczające środki z budżetu europejskiego przekazane beneficjentowi i nierozliczone.

Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 231 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- wpływy należności od pracowników.

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

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

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

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

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

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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto 245 służy do ewidencji wypłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

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

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

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.

Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

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 402 - "Usługi obce"

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

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

Konto 403 - "Podatki i opłaty"

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

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 404 - "Wynagrodzenia"

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na 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 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Ma konta 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 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"

Konta zespołu 7 "Przychody, dochody i koszty" służą do ewidencji:

- przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- podatków nieujętych na koncie 403;
- dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

Konto 700 - "Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia"

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia, za który uważa się również wartość produktów w cenach ewidencyjnych, skorygowaną o odchylenia od cen ewidencyjnych, w korespondencji z kontami: 500, 530, 580, 600, 620 lub 490.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 oraz 4 bądź 5.

Ewidencja szczegółowa do konta 700 powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860;
- 2) koszt sprzedanych produktów na stronę Wn konta 490, uznając konto 700.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody jednostek samorządu terytorialnego, należne na podstawie odrębnych ustaw.

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

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

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 - "Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

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 oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 - "Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane 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.

Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji;
- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

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.

Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

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

Konto 800 - "Fundusz jednostki"

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z kont zespołu „1” i 222
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810
- różnice z aktualizacji środków trwałych
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek
- wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z kont zespołu „1”, 223, 223/1, 223/2, 223/3
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji
- różnice z aktualizacji środków trwałych
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek
- wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia

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

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

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224, a w przypadku rezygnacji z prowadzenia konta 224 wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130/2
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224 a w przypadku rezygnacji z prowadzenia konta 224 wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130/2
- równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

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

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

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

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

Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;
 - wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.
- Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 853 - "Fundusze celowe"

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma - przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Konto 860 - "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;
- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto.

Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

Konta pozabilansowe

Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 - "Plan finansowy niewygasających wydatków"

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

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

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT
W URZĘDZIE GMINY KIJE

§ 1.

1. Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 1540 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1427 z późn. zm.),
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
- 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2083 z późn. zm.),
- 7) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 stycznia 2021 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 67),
- 8) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2021, poz. 703 z późn. zm.).

§ 2.

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji podatków i opłat, prowadzenia operacji kasowych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.
2. Pracownicy Urzędu Gminy w Kijach z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
ustawie - oznacza to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm),
urzędzie - oznacza to Urząd Gminy w Kijach,
referat - oznacza to wydział finansowy,
poborze podatków i opłat - oznacza to dokonanie wpłat z tytułu podatków i opłat przez podatników i inkasentów na rachunek bankowy.
4. Ewidencja podatników podatków i opłat prowadzona jest od 01.01.2017 r. przy użyciu programu komputerowego RESPONS firmy ZETO Software Sp. z o.o., a wspomagająco przy użyciu programu komputerowego Ewidencja Podatkowa Nieruchomości firmy Fortes.
5. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika za pośrednictwem inkasenta lub na rachunek bankowy budżetu Gminy Kije.

§ 3.

Zadaniem Referatu Finansowego w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest:

- prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników,
- terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia i tytuły wykonawcze,
- dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- przygotowywanie sprawozdań,
- ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości podatkowych,
- przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo – kasowego inkasentów.

§ 4.

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- deklaracje podatkowe, z których wynika zobowiązanie podatkowe oraz korekty deklaracji podatkowych,
- decyzje,
- dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników,
- decyzje w sprawie przyznawania ulg i zwolnień podatkowych,
- postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
- polecenia księgowania dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
- dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

Ewidencję szczegółową dla każdego rodzaju należności prowadzi się na kartach kontowych. Takie konto prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

Zapisy księgowe prowadzone są systemem komputerowym.

§ 5.

1. Przypisy, odpisy, umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych po zapisaniu do rejestru wymiarowego, przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.
2. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie dowodu wpłaty.
3. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności lub po doręczeniu mu upomnienia i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, to wówczas wpłatę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz 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.
4. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z tytułu różnych podatków i opłat, a wpłacający nie wskazał na poczet, którego zobowiązania dokonuje wpłat, wpłatę zalicza się na poczet podatku, poczynawszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.
 5. Jeżeli zobowiązany dokonał wpłaty po terminie i po uprzednim doręczeniu upomnienia, w pierwszej kolejności wpłatę zalicza się na poczet kosztów upomnienia.
 6. Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:
 - a) przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty podatku w na rachunek bankowy Urzędu, w placówce pocztowej, spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, w biurze usług płatniczych, w instytucji płatniczej lub w instytucji pieniądza elektronicznego albo dzień pobrania przez inkasenta.
 - b) w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie polecenia przelewu.
 7. Dowody księguje się według kolejności dat i po nadaniu numeru kolejnego w rejestracji dokumentów.
 8. Prostowanie omyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości tj. przez skreślenie błędnego zapisu z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie poprawnej treści oraz daty poprawki i złożenie czytelnego podpisu.
 9. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się je przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo o przeznaczeniu dokonanej wpłaty. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności (podatku) z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nierozliczonych.
 10. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w tzw. księgowości podatkowej, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.
 11. W przypadku stwierdzenia błędnego zapisu po zamknięciu zbiorczego dziennika za dany dzień, likwiduje się błąd przy pomocy storna czerwonego (liczbami ujemnymi) następnie

wpisując zapis właściwy (liczbami dodatnimi). Zapisu dokonuje się na podstawie polecenia księgowania.

12. Uzgodnień danych księgowości analitycznej i opłat i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie oraz uzgodnień sporządzonych przypisów i odpisów dokonuje się w okresach miesięcznych.

13. Naliczeń i księgowania należnych, a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się w okresach kwartalnych.

§ 6.

Do udokumentowania wpłat służą :

- kontokwitarusze, jeżeli wpłata dokonana jest u inkasenta w zakresie zobowiązania pieniężnego,
- dokumenty wpłat, załączone do wyciągu bankowego lub zapisy zawarte w wyciągach bankowych i odnoszące się do wpłat podatków i opłat, jeżeli wypłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
- dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych), w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
- dowody wpłat będące wydrukami komputerowymi z systemu komputerowego,
- inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez kierownika jednostki.
- wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o których mowa w art. 76 § 1 Ordynacji Podatkowej.

§ 7.

Do udokumentowania zwrotu służą :

- wniosek podatnika o zwrot nadpłaty,
- dokumenty zwrotu, które są załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku.

§ 8.

Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:

- postanowienie o dokonaniu potrącenia,

- umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony, w art. 66 § 4 ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
- decyzje dotyczące przypadków o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 i art. 67d § 1 ordynacji podatkowej (umorzenie zaległości podatkowej na wniosek i z urzędu),
- dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 -71 ordynacji podatkowej.

§ 9.

Kwitariusze przychodowe zobowiązania pieniężnego są drukami ścisłego zarachowania, sporządzane są w ewidencji podatkowej prowadzonej za pomocą programu komputerowego. Przyjmując wpłatę podatków i opłat w drodze inkasa, inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza zobowiązania pieniężnego. Kopia potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu przychodowym, natomiast oryginał potwierdzenia przekazuje podatnikowi. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione, inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) wyrazu „anulowano” potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę. Inkasenci zobowiązani są do wpłaty pobranych należności bezpośrednio na rachunek bankowy Gminy Kije w dniu następującym po ostatnim dniu, w którym zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa podatkowego, wpłata podatku powinna nastąpić. Również w tym terminie inkasenci winni rozliczyć się z pobranych kwitariuszy.

Przy rozliczaniu kwitariusza pracownik dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu m.in.:

- czy kwitariusz zawiera wszystkie strony,
- czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
- zgodności wykazu wpłat z zapisami w kontokwitariuszu,
- prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłacaną przez inkasenta,
- czy wszystkie pobrane wpłaty są wpisane na kopiach pokwitowań.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kierownik jednostki zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.

Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane, lecz nie wpłacone należności regulują przepisy ordynacji podatkowej. Na wpłacone do banku kwoty podatków objęte kwitariuszem inkasent otrzymuje pokwitowanie. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny

sposób, pracownik Referatu Finansowego sprawdza zgodność kwoty wymienionej na zestawieniu wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat.

§ 10.

1. Otrzymany wyciąg z rachunku bankowego podlega sprawdzeniu i badaniu czy saldo końcowe podane w wyciągu jest prawidłowe. Wyciągi bankowe znajdują się w księgowości budżetowej, natomiast dowody księgowe dotyczące wpłat podatków i opłat znajdują się w księgowości podatkowej. W/w dowody księgowe kwitowane są na nocie księgowej dotyczącej rozliczenie podatków i opłat, która stanowi załącznik do wyciągu.
2. Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód wpłaty dotyczący innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę na wpływy do wyjaśnienia na koncie 240.

§ 11.

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
2. Kontrola kont winna być dokonana w terminie do 15 dnia po upływie każdego miesiąca.
3. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone. W przypadku braku wpłaty, upomnienie sporządza się nie później niż po upływie 30 dni od terminu płatności drugiej raty podatku (za I i II ratę) oraz nie później niż po upływie 30 dni po terminie płatności III i IV raty. Nie sporządza się upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza kwoty 20,00 zł. Wówczas na koniec roku podatkowego sporządza się upomnienie i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
4. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy.
5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik referatu zobowiązany do egzekwowania należności z tytułu podatków i opłat sporządza niezwłocznie tytuł wykonawczy w przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy, nie później jednak niż po upływie 60 dni od daty doręczenia upomnienia.

6. Wystawione tytuły wykonawcze przekazuje się w formie elektronicznej do właściwego miejscowo urzędu skarbowego celem prowadzenia egzekucji.
7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej jej likwidacji, a także o innych sytuacjach określonych w § 12 Rozporządzenia z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, pracownik księgowości podatkowej zawiadamia niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.
8. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określa art. 68-71 ustawy. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, należy dokonać odpisu przedawnionych zaległości. Podstawą odpisu jest dokument podpisany przez kierownika jednostki.
9. W każdym roku budżetowym na dzień 31 grudnia roku budżetowego, dokonuje się weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych. Weryfikacja jest podstawą inicjowania działań, o których mowa w ust. 8.
10. Weryfikacji dokonują pracownicy referatu prowadzący księgowość podatkową.
11. Jeżeli podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonego podatku lub wpłacił część wyznaczonej raty wystawia się:
- a) upomnienie - na kwotę pozostałą do zapłaty i wysyła za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - b) tytuł wykonawczy, który przekazuje się do właściwego organu egzekucyjnego.
12. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18 listopada 2020 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych
13. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę należy stosować zasady określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 roku w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach.
14. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w następujący sposób:
- a) nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę od nieuregulowanych w terminie zaliczek na podatek, kosztów upomnienia oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają

zwrotowi, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

15. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przelania jej na inny rachunek, na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania.

16. W opisie operacji przeksięgowania lub zwrotu nadpłaty, na koncie podatkowym zamieszcza się adnotację zawierającą nazwę należności i numery kont, na które przeksięgowano nadpłatę lub datę jej zwrotu. Pozostałe zasady i tryb postępowania z nadpłatami reguluje rozdział 9 działu III Ordynacji podatkowej.

17. Polecenia, o których mowa w ust. 16 przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji podatków, we właściwym zbiorze dowodów księgowych.

18. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 12.

Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej w Urzędzie Gminy i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych urzędu jako jednostki budżetowej.

Dla podatków i opłat lokalnych, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, nie prowadzi się szczegółowych kont podatników.

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków i opłat prowadzi się na:

1) koncie 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

a) na stronie Wn konta 221 księguje się:

- przypisy należności
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej
- zwroty nadpłat

b) na stronie Ma konta 221 księguje się:

- odpisy należności
- wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty
- umorzenia należności z tytułu podatków i opłat

Jeżeli księgi rachunkowe są prowadzone za pomocą komputera, to :

- dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą,
- zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty papierowe, urządzeń transmisji danych lub elektronicznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji księgowych uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu,
- stosować rozwiązania, które zapewniają automatyczne wystawienie decyzji na zobowiązanie pieniężne (nakazu płatniczego), dla każdego podatnika oddzielnie, które następnie są dostarczane podatnikom,
- dowodem księgowym automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi. Zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator.

Zapisy w dzienniku obrotów (wpłaty miesięczne), uzgadnia się według zasad ogólnych miesięcznie, oraz przepisy i odpisy kwartalne zgodnie z rejestrem wymiarowym.

Prostowanie omyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości tj. przez skreślenie błędnego zapisu i dokonanie zapisu prawidłowego, wpisując przy tym datę i parafkę.

W razie stwierdzenia błędnego zapisu po zamknięciu dziennika obrotów za dany okres, likwiduje się błąd przy pomocy tzw. „czerwonego zapisu” (liczbami ujemnymi) wpisując zapis właściwy liczbami dodatnimi.

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

WÓJT GMINY KIJE
Tomasz Gocha

INSTRUKCJA
ewidencji i poboru opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi
w Urzędzie Gminy Kije

§1

- 1) Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych, a w szczególności na podstawie:
- a) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ((t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.)
 - b) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja Podatkowa (t. j. Dz. U z 2021 roku, poz. 1540 z późn. zm.),
 - c) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku, w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i nie podatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375)
 - d) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022 r. poz. 479 z późn. zm.),
 - e) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r.. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 67),
 - f) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2021, poz. 703 z późn. zm.),
 - g) Ustawa z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2021 r. poz. 888 z późn. zm.)

§ 2.

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenia operacji kasowych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.

2. Pracownicy Urzędu Gminy w Kijach z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

ustawie - oznacza to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U z 2021 roku, poz. 1540 z późn. zm.),

urzędzie - oznacza to Urząd Gminy w Kijach,

referat - oznacza to wydział finansowy,

poborze opłat - oznacza to dokonanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez podatników i inkasentów na rachunek bankowy.

5. Ewidencja księgowa opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest w systemie komputerowym- RESPONS firmy ZETO Software Sp. z o. o.

6. Wpłaty na poczet opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi mogą być dokonywane przez podatnika za pośrednictwem inkasenta lub na rachunek bankowy Urzędu Gminy Kije służącym do opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz indywidualne numery rachunków przypisane do poszczególnych podatników.

§ 3.

Zadaniem Referatu Finansowego w zakresie przyjmowania opłat jest:

- prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłat,
- sprawdzenie terminowości wpłat należności przez podatników,
- terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia tytułu wykonawcze,
- dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- przygotowywanie sprawozdań,
- przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo – kasowego inkasentów.

§ 4.

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- deklaracje, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe;
- decyzje, w przypadku gdy właściciel danej nieruchomości nie złożył deklaracji, bądź istnieją uzasadnione wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji;
- zawiadomienia o zmianie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami w przypadku zmiany stawek opłat;
- polecenie księgowania w przypadku zgonu, lub zmiany właściciela nieruchomości;
- dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę;
- postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w przepisach Ordynacji podatkowej;
- odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w przepisach Ordynacji podatkowej;
- dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od właściciela nieruchomości zamieszkałej;
- dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

Ewidencję szczegółową dla opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi się na kartach kontowych. Takie konto prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

Zapisy księgowe prowadzone są systemem komputerowym.

§ 5.

1. Wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się na podstawie deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych oraz niezamieszkałych

- zgodnie ze wzorem deklaracji uchwalonym przez Radę Gminy Kije. Przypisu opłaty dokonuje się rocznie poleceniem księgowania (PK) na podstawie złożonych deklaracji.
2. W przypadku niezłożenia deklaracji lub nierzetelnego wypełnienia wymiaru, wysokość opłaty określa się przez decyzje wydaną z urzędu przez organ podatkowy.
 3. Pracownik do spraw wymiaru opłaty podejmuje wszelkie niezbędne czynności w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz załatwienia sprawy w postępowaniu podatkowym w oparciu o obowiązujące przepisy:
 - weryfikacja formalna deklaracji (termin złożenia, podpis, czy wypełniono wymagane pola),
 - weryfikacji danych adresowych,
 - sprawdzenie pod względem formalno rachunkowym zgodności zadeklarowanej kwoty z danymi, dostępnymi informacjami na temat wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 4. W ramach czynności sprawdzających i stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki bądź wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami, pracownik ds. wymiaru może skorygować deklarację dokonując poprawek i uzupełnień, uwierzytelniając i dostarczając kopię deklaracji właścicielowi nieruchomości.
 5. W przypadku stwierdzenia, że deklaracja nie została złożona, pracownik wymiaru przygotowuje i wysyła wezwanie do właściciela nieruchomości zamieszkałej o jej złożenie, informując o konsekwencjach prawnych w przypadku nie zastosowania się do wezwania.
 6. W sprawach opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi stosuje się przepisy Ordynacji Podatkowej.
 7. Pracownik wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wszczyna postępowanie w sprawie niezłożenia deklaracji lub wątpliwości, co do danych w niej zawartych:
 - „z urzędu „, następuje w formie postanowienia lub na żądania strony. W toku postanowienia pracownik wymiaru zbiera dane potrzebne do określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dotyczącej właściciela nieruchomości zamieszkałej, który nie złożył deklaracji lub w odniesieniu, do której organ ma wątpliwości.
 - Wyznacza siedmiodniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego.
 8. W przypadku braku reakcji strony postępowania, nie złożenia w trakcie postępowania deklaracji, pracownik wymiaru opłaty przygotowuje projekt decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z metryką sprawy, składa podpis na kopii decyzji i przedkłada do zatwierdzenia upoważnionemu pracownikowi. Decyzję

określającą wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami pracownik wymiaru wysyła stronie, a kopie decyzji włącza do akt.

§ 6.

1. Przypisy, odpisy, umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań z tytułu opłaty po zapisaniu do rejestru wymiarowego, przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.
2. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie dowodu wpłaty.
3. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności lub po doręczeniu mu upomnienia i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, to wówczas wpłatę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości oraz odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości z tytułu opłaty do kwoty odsetek za zwłokę, zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.
4. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wpłatę zalicza się na poczet zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.
5. Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:
 - a) przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty opłaty w na rachunek bankowy Urzędu, w placówce pocztowej albo dzień pobrania przez inkasenta.
 - b) w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie polecenia przelewu.
6. Wyciągi bankowe księguje się według kolejności dat i po nadaniu numeru kolejnego w rejestracji dokumentów.
7. Prostowanie omyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości tj. przez skreślenie błędnego zapisu z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie poprawnej treści oraz daty poprawki i złożenie czytelnego podpisu.
8. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się je przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo o przeznaczeniu dokonanej wpłaty. Po

ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nierozliczonych.

9. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przebiegowań odbywa się w tzw. księgowości podatkowej, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.

10. W przypadku stwierdzenia błędnego zapisu po zamknięciu zbiorczego dziennika za dany dzień, likwiduje się błąd przy pomocy storna czerwonego (liczbami ujemnymi) następnie wpisując zapis właściwy (liczbami dodatnimi). Zapisu dokonuje się na podstawie polecenia księgowania.

11. Uzgodnień danych księgowości analitycznej i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie oraz uzgodnień sporządzonych przypisów i odpisów dokonuje się w okresach miesięcznych.

§ 7.

Do udokumentowania wpłat służą :

- kontokwitarusze, jeżeli wpłata dokonana jest u inkasenta,
- dokumenty wpłat, załączone do wyciągu bankowego lub zapisy zwarte w wyciągach bankowych i odnoszące się do wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, jeżeli wypłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
- dowody wpłat będące wydrukami komputerowymi z systemu komputerowego,
- inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez kierownika jednostki.
- wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

§ 8.

Do udokumentowania zwrotu służą :

- wniosek podatnika o zwrot nadpłaty,
- dokumenty zwrotu, które są załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

§ 9.

Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania z tytułu opłaty w formie niepieniężnej służą:

- postanowienie o dokonaniu potrącenia,
- umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony, w przepisach Ordynacji Podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania z tytułu opłaty w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
- decyzje dotyczące przypadków o których mowa w przepisach Ordynacji Podatkowej (umorzenie zaległości podatkowej na wniosek i z urzędu),
- dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 -71 Ordynacji Podatkowej.

§ 10.

Kwitariusze przychodowe opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi są drukami ścisłego zarachowania, sporządzane są w ewidencji podatkowej prowadzonej za pomocą programu komputerowego.

Przyjmując opłatę w drodze inkasa, inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza zobowiązania pieniężnego. Kopia potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu przychodowym, natomiast oryginał potwierdzenia przekazuje podatnikowi. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione, inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) wyrazu „anulowano” potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę. Inkasenci zobowiązani są do wpłaty pobranych należności bezpośrednio na rachunek bankowy Gminy Kije w dniu następującym po ostatnim dniu, w którym zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa podatkowego, wpłata opłaty powinna nastąpić. Również w tym terminie inkasenci winni rozliczyć się z pobranych kwitariuszy.

Przy rozliczaniu kwitariusza pracownik dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu m.in.:

- czy kwitariusz zawiera wszystkie strony,
- czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
- zgodności wykazu wpłat z zapisami w kontokwitariuszu,
- prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłacaną przez inkasenta,
- czy wszystkie pobrane wpłaty są wpisane na kopiach pokwitowań.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kierownik jednostki zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.

Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobierane, lecz nie wpłacone należności regulują przepisy ordynacji podatkowej. Na wpłacone do banku kwoty podatków objęte kwitariuszem inkasent otrzymują pokwitowanie. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, pracownik Referatu Finansowego sprawdza zgodność kwoty wymienionej na zestawieniu wpłat z sumą wpłaconą, wynikającą z dowodów wpłat.

§ 11.

1. Otrzymany wyciąg z rachunku bankowego podlega sprawdzeniu i badaniu czy saldo końcowe podane w wyciągu jest prawidłowe. Wyciągi bankowe znajdują się w księgowości podatkowej.
2. Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód wpłaty dotyczący innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę na wpływy do wyjaśnienia na koncie 245.

§ 12.

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
2. Kontrola kont winna być dokonana w terminie do 15 dnia po upływie każdego miesiąca.
3. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone. W przypadku braku wpłaty upomnienie sporządza się po każdej racie roku podatkowego nie później niż po upływie 60 dni od terminu płatności opłaty. Nie sporządza się upomnień po racie opłaty, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza kwoty 20,00 zł. wówczas po upływie terminu zapłaty IV raty sporządza się czteropozycyjne upomnienie i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
4. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy ustawy.
5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik referatu zobowiązany do egzekwowania należności z tytułu opłat sporządza, na kwoty zaległe tytuły

wykonawcze w terminie określonym na podstawie § 5 ust 1, w związku z § 3 ust 1 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

6. W przypadku kiedy prowadzone jest postępowanie podatkowe w sprawie określenia zobowiązania z tytułu opłaty, termin określony w ust. 5, liczony jest od dnia uprawomocnienia się decyzji.

7. Wystawione tytuły wykonawcze przekazuje się w formie elektronicznej do właściwego miejscowo urzędu skarbowego celem prowadzenia egzekucji.

O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.

8. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określa art. 68-71 ustawy. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, należy dokonać odpisu przedawnionych zaległości. Podstawą odpisu jest dokument podpisany przez kierownika jednostki.

9. W każdym roku budżetowym na dzień 31 grudnia roku budżetowego, dokonuje się weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych. Weryfikacja jest podstawą inicjowania działań, o których mowa w ust. 8.

10. Weryfikacji dokonują pracownicy referatu prowadzący księgowość podatkową.

11. Jeżeli podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonej opłaty lub wpłacił część wyznaczonej raty wystawia się:

a) upomnienie - na kwotę pozostałą do zapłaty i wysyła za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,

b) tytuł wykonawczy, który przekazuje się do właściwego organu egzekucyjnego.

12. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

13. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę należy stosować zasady określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 roku w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach.

14. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w następujący sposób:

a) nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości z tytułu opłaty wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań z tytułu opłaty, a w razie ich braku

podlegają zwrotowi, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań.

b) nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.

15. Działając z urzędu, w sprawie zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości z tytułu opłaty wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań wydaje się postanowienie jeżeli kwota przekracza wysokość kosztów upomnienia.

16. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania albo przelania jej na inny rachunek, na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania.

17. W opisie operacji przeksięgowania lub zwrotu nadpłaty, na koncie podatkowym zamieszcza się adnotację zawierającą nazwę należności i numery kont, na które przeksięgowano nadpłatę lub datę jej zwrotu.

18. Polecenia, o których mowa w ust. 17 przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji opłaty, we właściwym zbiorze dowodów księgowych.

19. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji księgowej przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 13.

Ewidencja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej w Urzędzie Gminy i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych urzędu jako jednostki budżetowej.

Konta ksiąg pomocniczych dzielą się na konta analityczne i konta szczegółowe, ewidencja na kontach syntetycznych została rozszerzona o ewidencję na syntetycznych kontach pozabilansowych.

Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych. Służą do rozrachunków:

- z właścicielami nieruchomości zamieszkałych zobowiązanych do wniesienia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- z inkasentami
- z innymi podmiotami.

Konta szczegółowe do kont analitycznych prowadzi się dla każdego podatnika i inkasenta .

Do ewidencji rozliczeń z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wprowadzono konta pozabilansowe, służące do rozrachunków z osobami trzecimi oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu opłat podlegających przypisaniu na kontach podatników.

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

Ewidencję rozliczeń z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi się na:

1) koncie 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

a) na stronie Wn konta 221 księguje się:

- przypisy należności
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej
- zwroty nadpłat

b) na stronie Ma konta 221 księguje się:

- odpisy należności
- wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty
- umorzenia należności z tytułu opłat

2) kontach pozabilansowych:

a) konto - 990 Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się, niestosując zasady dwustronnego zapisu.

b) konto - 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków i opłat podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów.

Jeżeli księgi rachunkowe są prowadzone za pomocą komputera, to :

- dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą
- zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty papierowe, urządzeń transmisji danych lub elektronicznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji księgowych uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu,
- stosować rozwiązania, które zapewniają automatyczne wystawienie decyzji na zobowiązanie z tytułu opłaty , dla każdego podatnika oddzielnie, które następnie są dostarczane właścicielom danej nieruchomości,
- dowodom księgowym automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi. Zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator.

Zapisy w dzienniku obrotów (wpłaty miesięczne), uzgadnia się według zasad ogólnych miesięcznie, oraz przepisy i odpisy kwartalne zgodnie z rejestrem wymiarowym.

Prostowanie omyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości tj. przez skreślenie błędnego zapisu i dokonanie zapisu prawidłowego, wpisując przy tym datę i parafkę.

W razie stwierdzenia błędnego zapisu po zamknięciu dziennika obrotów za dany okres, likwiduje się błąd przy pomocy tzw. „czerwonego zapisu” (liczbami ujemnymi) wpisując zapis właściwy liczbami dodatnimi.

WÓJTA MIASTO KIJE
Tomasz Socha