

ZARZĄDZENIE NR 33A/2018
BURMISTRZA KAŁUSZYNA

z dnia 14 czerwca 2018 r.

w sprawie: przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości.

Na podstawie art. 10 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 395 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w § 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planu 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 2017r., poz.1911), rozporządzenia ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U z 2010 r. nr 208, poz.1375), ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz. U z 2018r., poz.1036 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KTS) (Dz. U z 2016r., poz.1864) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam zasady (politykę) rachunkowości w Gminie Kałuszyn, Urzędzie Miejskim w Kałuszynie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Kałuszyn zgodnie z Załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego w Kałuszynie oraz jednostek organizacyjnych gminy do bezwzględnego przestrzegania zasad (polityki) rachunkowości, o których mowa w § 1 niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 30/2012 Burmistrza Kałuszyna z dnia 10 sierpnia 2012 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 53/2010 Burmistrza Kałuszyna z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miejskiemu.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r.

Burmistrz

Marian Soszyński

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Przyjęte zasady rachunkowości stosuje się w sposób ciągły, oznaczający, że w kolejnych latach stosowane są jednakowe zasady grupowania operacji na kontach księgowych, jednakowe zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdawczości.

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Kałuszynie, budżetu Gminy Kałuszyn oraz jednostek organizacyjnych gminy, prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kałuszynie przy ul. Pocztowa 1.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych:

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc, w którym sporządza się:

- deklarację ZUS,
- deklarację PRFON
- deklarację VAT-7 (o podatku od towarów i usług)
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz U. z 2018 r. poz.109) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych. (Dz.U z 2014 r, poz.1773)

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- Sprawozdanie Rb-27S
- Sprawozdanie Rb-28S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania

- Sprawozdania Rb-Z, Rb-N
- Sprawozdanie Rb-27ZZ
- Sprawozdanie Rb-50
- Sprawozdanie Rb – 27S
- Sprawozdanie Rb – 28 S

Sprawozdania półroczne:

- Sprawozdania Rb-Z, Rb-N
- Sprawozdanie Rb-27ZZ
- Sprawozdanie Rb-50
- Sprawozdanie Rb – 27S
- Sprawozdanie Rb – 28 S

Sprawozdania roczne:

- Sprawozdania Rb-Z, Rb-N, Rb- UZ, Rb- UN
- Sprawozdanie Rb-27ZZ
- Sprawozdanie Rb-50

·Sprawozdanie Rb – 27S

·Sprawozdanie Rb – 28 S

·**Bilans jednostki budżetowej** wg. Załącznika nr 5 do Rozporządzenia Ministra

Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017, poz.1911)

·**Rachunek zysków i strat** (wariant porównawczy) wg załącznika do załącznika

Nr 10 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r.

w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017, poz.1911)

·**Zestawienie zmian w funduszu jednostki** wg zał. Nr11 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017, poz.1911)

W jednostce samorządu terytorialnego tj. budżecie gminy Kaluszyn:

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania

·Sprawozdania Rb-Z, Rb-N

·Sprawozdanie Rb-27ZZ

·Sprawozdanie Rb-50

·Sprawozdanie Rb – 27S

·Sprawozdanie Rb – 28 S

·Sprawozdanie Rb – NDS

·Sprawozdanie z pomocy publicznej

Sprawozdania półroczne:

·Sprawozdania Rb-Z, Rb-N

·Sprawozdanie Rb-27ZZ

·Sprawozdanie Rb-50

·Sprawozdanie Rb – 27S

·Sprawozdanie Rb – 28 S

·Sprawozdanie Rb – NDS

·Sprawozdanie Rb – 30S

·Sprawozdanie z pomocy publicznej

Sprawozdania roczne:

·Sprawozdania Rb-Z, Rb-N , Rb- UZ, Rb- UN

·Sprawozdanie Rb-27ZZ

·Sprawozdanie Rb-50

·Sprawozdanie Rb – 27S

·Sprawozdanie Rb – 28 S

- Sprawozdanie Rb – NDS
- Sprawozdanie Rb – 30S
- Sprawozdanie Rb – PDP
- Sprawozdanie z pomocy publicznej
- Informacja z wykonania budżetu i planów finansowych jednostek organizacyjnych za I półrocze roku budżetowego
- Sprawozdanie roczne z wykonania budżetu i planów finansowych jednostek organizacyjnych za rok budżetowy
- Bilans z wykonania budżetu** - według załącznika nr 7 do Rozporządzenia

Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017, poz.1911)

·**Łączny bilans jednostek budżetowych** obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej , bilanse jednostkowe podległych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych , zawierające informacje w zakresie ustalonym według załącznika nr 5 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017, poz.1911)

·**Łączny rachunek zysków i strat** (wariant porównawczy) – obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych samorządowych zakładów budżetowych, zawierające informacje w zakresie ustalonym według załącznika nr 10 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017, poz.1911)

·**Łączne zestawienie zmian w funduszu jednostek budżetowych** sporządzone na podstawie danych wynikających z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych , zawierających informacje w zakresie ustalonym według załącznika nr 11 do Rozporządzenia

Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017, poz.1911)

·**Skonsolidowany bilans** , stosując odpowiednie przepisy rozdziału 6 ustawy o rachunkowości, przy założeniu , że jednostką dominującą jest j.s.t , zawierający informacje ustalone według załącznika nr 9 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017, poz.1911)

·**Informację dodatkową**, sporządzone na podstawie danych wynikających z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego zawierającą informacje w zakresie ustalonym według załącznika nr 12 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017, poz.1911)

2. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Kałuszynie i Budżetu Gminy Kałuszyn prowadzone są za pomocą techniki komputerowej.

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

- dziennik,
- księgę główną:

1. Księga główna dla Budżetu Gminy Kałuszyn
2. Księga główna dla Urzędu Miejskiego w Kałuszynie i księga główna dla każdej jednostki organizacyjnej.

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

Do szczegółowej ewidencji służą:

- ewidencja środków trwałych
- ewidencja inwentarzowa (pozostałe środki trwałe - wyposażenie)
- ewidencja rozrachunków do kont zespołu „2”

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 8 dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych.

W przypadku gdy faktury, rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 8 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości wprowadzane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

Dziennik prowadzony jest następująco:

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

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest przy pomocy systemu komputerowego według zasady:

- podwójnego zapisu
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.
- zapisy dokonywane w księdze głównej powiązane są z zapisami w dzienniku.
- służą do ujęcia zapisów w porządku systematycznym, na kontach w zakładowym planie kont. Na konta księgi głównej wprowadza się pod datą otwarcia ksiąg rachunkowych, salda początkowe aktywów i pasywów, a następnie dokonuje za kolejne miesiące zapisów zarejestrowanych równocześnie w dzienniku. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w porządku chronologicznym.

1) Wydatki – koszty

- prowadzenie kont dziennika księgi głównej dla ewidencji syntetycznej,
- prowadzenie kont analitycznych i kosztów wg klasyfikacji budżetowej,
- zestawienie zbioru kont analitycznych w układzie planu budżetu,
- zestawienie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
- sprawozdanie analityczne.

2) Dochody - przychody

- prowadzenie kont dziennika księgi głównej dla ewidencji syntetycznej,
- prowadzenie kont analitycznych dochodów wg klasyfikacji budżetowej,
- zestawienie zbioru kont analitycznych w zakresie planu budżetu,
- zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych,
- sprawozdanie analityczne.

3) Wymiar podatków i opłat

- listy wg rodzajów podatków (np. wykaz nieruchomości),
- naliczenie podatków (rolnego, od nieruchomości, leśnego, od środków transportowych, itp.) zwrotu akcyzy,
- zestawienie zbiorcze wymiaru.

4) Księgowość podatkowa

- dziennik obrotów,
- okresowe zestawienie księgowania,
- rozliczenie łącznego zobowiązania pieniężnego,
- rejestr przypisów i odpisów,
- konta podatników,
- zestawienia bilansowe,
- upomnienia.
- tytuły wykonawcze

5) Naliczanie płac w oparciu o system komputerowy „Płace Optivum”, „Płatnik” i „PFRON”

- naliczanie płac brutto i netto pracowników,
- ewidencja dokumentów płacowych, na podstawie których dokonano obliczeń wynagrodzeń,
- wydruki zestawień list płac,
- naliczanie i rozliczanie zasiłków chorobowych i zasiłków ZUS oraz ich ewidencja,
- naliczanie zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych oraz tworzenie miesięcznej i rocznej kartoteki podatkowej odprowadzanych zaliczek podatku,
- rozliczanie podatku za dany rok dla każdego pracownika (PIT-11, Pit 8C)
- tworzenie rocznej kartoteki płacowej dla każdego z pracowników,
- sporządzanie deklaracji miesięcznych wpłat na PFRON
- sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych oraz przekazu elektronicznego do ZUS.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) prowadzone są przy pomocy komputera i stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są

zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego.

1. Ewidencja środków trwałych i ich umorzenie:

- prowadzenie ewidencji środków trwałych wg klasyfikacji GUS oraz ewidencji wartości niematerialnych i prawnych,
- prowadzenie odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (tabela umorzeniowa),
- prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych,

2. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz zestawienia sald ksiąg pomocniczych.

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienie obrotów i sald zawierające:

- symbole lub nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec miesiąca,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec miesiąca.

Narastające od początku roku obrotowego obroty tego zestawienia powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotami dziennika.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych ksiąg, a na dzień inwentaryzacji - zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, nie podlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego
- Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat
- Plan finansowy wydatków budżetowych
- Plan finansowy wydatków niewygasających
- Planowane dochody budżetu
- Planowane wydatki budżetu

Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych i innych oraz rozliczeń z ZUS i budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych drogą komputerową wykorzystywane są programy komputerowe:

1. Księgowość budżetowa z planowaniem – **BUDŻET**- firmy Usługi Informatyczne

INFO-SYSTEM , Roman i Tadeusz Groszek s.c 05-120 Legionowo , ul. Piłsudskiego 31/240

2. Księgowość podatkowa – **KSIĘGOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ** - firmy Usługi

Informatyczne INFO-SYSTEM , Roman i Tadeusz Groszek s.c 05-120 Legionowo , ul. Piłsudskiego 31/240

3. System wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych –

PODATKI - firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM , Roman i Tadeusz Groszek s.c 05-120 Legionowo , ul. Piłsudskiego 31/240

4. System wymiaru podatków lokalnych od osób prawnych –

JGU - firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM , Roman i Tadeusz Groszek s.c 05-120 Legionowo , ul. Piłsudskiego 31/240

5System wymiaru podatku od środków transportowych – **AUTA** - firmy Usługi

Informatyczne INFO-SYSTEM , Roman i Tadeusz Groszek s.c 05-120 Legionowo , ul. Piłsudskiego 31/240

6 System wymiaru i księgowości opłat czynszowych - **CZYNSZE** - firmy Usługi

Informatyczne INFO-SYSTEM , Roman i Tadeusz Groszek s.c 05-120 Legionowo , ul. Piłsudskiego 31/240

7Prowadzenie ewidencji wyposażenia , środków trwałych oraz ich umorzeń – **ŚRODKI TRWAŁE** - firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM , Roman i Tadeusz Groszek s.c 05-120 Legionowo , ul. Piłsudskiego 31/240

8Płace – **PLACE OPTIVUM** – firmy VULCAN - Spółka z o.o 51-657 Wrocław ul. Kazimierska 15

9 Rozliczenia z PFRON- **e-PFRON OffLine**- program ogólnie dostępny ze strony www.pfron.org.pl

10Rozliczenia z ZUS - **PLATNIK** - program ogólnie dostępny ze strony www.zus.pl

11Obsługa bankowa – program **HOME BANKING** – w ramach umowy na obsługę bankową z B.S Kałuszyn.

12Rozliczenia podatku VAT – **REJESTR VAT** firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM , Roman i Tadeusz Groszek s.c 05-120 Legionowo , ul. Piłsudskiego 31/24

13. Planowanie i sprawozdawczość budżetu odbywa się przy pomocy informatycznego systemu zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego „**BeSTi@**”.

Obsługa techniczna dla systemu „**BeSTi@**” zapewniona została przez Ministerstwo Finansów.

14. Sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu sporządzane są w systemie „**BeSTi@**” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną w formie pliku danych do RIO.

15. Sprawozdania Rb-50 za IV kwartały zarząd jednostka samorządu terytorialnego przekazuje na elektroniczną skrzynkę podawczą Najwyższej Izby Kontroli.

Programy komputerowe zapewniają powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w podręczniku użytkownika każdego programu oraz w załączniku nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont

- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego

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

Obroty Zestawienia obrotów i sald są zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych.

Zestawienie sald ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego

- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

3. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.

Szczegółowe informacje dotyczące w szczególności :

1. odpowiedzialności za składniki mienia gminy

2. trybu, form, zasad, terminów i częstotliwości przeprowadzania inwentaryzacji reguluje odrębne Zarządzenia Burmistrza Kałuszyna w sprawie ustalenia instrukcji szczegółowych zasad i sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji majątku gminy Kałuszyn.

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z następujących przepisów prawa: ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2018 r. poz.395),

ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz.2077),

rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planu 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 2017r., poz.1911), rozporządzenia ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U z 2010 r. nr 208, poz.1375), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U Nr 208, poz. 1375)

Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Przy wycenie aktywów i pasywów obowiązują zasady określone w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych dotyczących zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

środki trwałe, wartości niematerialne i prawne pozostałe środki trwałe, inwestycje (środki trwałe w budowie,

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust.1 pkt 15 ustawy o rachunkowości - rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi , o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

a) nieruchomości – w tym:

- grunty w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu,
- budowle,
- budynki,
- lokale będące odrębną własnością,

b) maszyny i urządzenia,

- środki transportu i inne rzeczy,

c) ulepszenia w obcych środkach trwałych,

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

·W przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów wraz z podatkiem VAT jeżeli nie podlega on zwrotowi lub odliczeniu od VAT należnego. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i opusty udzielone przez dostawcę.

·W przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości nie niższej niż określonej w umowie darowizny albo umowie o nieodpłatnym przekazaniu.

·W przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta.

·W przypadku nieodpłatnego otrzymania od jednostki budżetowej przez inną jednostkę budżetową – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić ją będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, z uwzględnieniem dotychczasowego umorzenia.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Nie dotyczy to gruntów i dóbr kultury, które nie podlegają umorzeniu.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych.

Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”
- wartości niematerialne i prawne na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Podstawowe środki trwałe finansowane są ze środków na inwestycje.

Umarza się je stopniowo (z wyjątkiem gruntów, które nie podlegają umorzeniu) na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

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

Amortyzacja obciąża konto 401 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Dla środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Wartości niematerialne i prawne

Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania:

- autorskie prawa majątkowe, koncesje,
- nabyte na potrzeby jednostki licencje do programów komputerowych o przewidzianym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wykorzystane na potrzeby związane z działalnością.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia natomiast otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wysokości określonej w tej decyzji, zaś otrzymane w drodze darowizny według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu lub wartości rynkowej. 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, których wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w wyżej wymienionej ustawie według stawek określonych w załączniku do tej ustawy.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz stanowiące pomoce dydaktyczne albo ich nieodłączne części, stanowiące pozostałe wartości niematerialne i prawne, które zakupione zostały ze środków na wydatki bieżące umarza się jednorazowo spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

Modyfikacja (aktualizacja) programu, zależnie od jego ceny, stanowi albo samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych albo zaliczana jest bezpośrednio w koszty.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Umorzenie ujmowane jest na koncie – „071” –Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości niższej niż 10.000,00 zł to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki i obejmują:

- środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej 500 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania (nie podlegają ewidencji na koncie 013 - „Pozostałe środki trwałe w używaniu”) oraz 020 - Wartości niematerialne i prawne.

Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 500 zł ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu” oraz 020 - Wartości niematerialne i prawne i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Koszty według rodzajów”.

Inwestycje (środki trwałe w budowie) obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu, opłaty notarialne, sądowe i inne, odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacane do zakończenia budowy.

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

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć 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 przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,

- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzętania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Należności długoterminowe obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość zgodnie z zasadą ostrożności oraz wg art.35b ust.1 ustawy o rachunkowości.

Długoterminowe aktywa finansowe stanowiące w myśl ustawy o rachunkowości inwestycje finansowe obejmują:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty o terminie wykupu dłuższym niż rok od daty ich wystawienia lub nabycia (nabyte w celu uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend i innych pożytków).

Nabyte aktywa finansowe ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przyjęcia w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeśli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy długoterminowe aktywa finansowe w tym udziały w innych jednostkach, wyceniane są w:

- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- wartości godziwej,
- cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Należności krótkoterminowe obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy 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.

Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Należności budżetowe o terminie zapłaty w następnym roku lub kolejnych latach ujmuje się na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Dokonuje się odpisów aktualizujących należności na zasadach określonych przepisach

art.35 b ustawy o rachunkowości. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

Odpisy aktualizujące należności związane z funduszami tworzonymi na podstawie odrębnych ustaw obciążają te fundusze.

Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,

- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości,
- należności kwestionowanych przez dłużników oraz , z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania (odsetki za zwłokę).
- należności przeterminowanych lub nie przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

Odpisy aktualizujące są dokonywane raz na rok pod datą 31 grudnia.

Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizacyjnych ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

W przypadku ustania przyczyny , dla której dokonano odpisu aktualizującego , wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

Należności wyrażone w walutach obcych, ujmuje się w wartości nominalnej przeliczonej na złote polskie według kursu średniego ustalonego przez NBP dla danej waluty obcej na dzień operacji, chyba że w zgłoszeniu celnym lub innym dokumencie ustalony został inny kurs to wówczas ujmuje się je według kursu przyjętego w tym dokumencie (dowodzie).

Na koniec każdego kwartału oraz na dzień bilansowy należności wyrażone w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP.

Niewielkie salda należności w kwocie do wysokości nie przekraczającej kosztów trzykrotności opłaty pobieranej przez Poczta Polska za poleconą przesyłkę listową (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacja Podatkowa) podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne lub finansowe.

Nie nalicza się odsetek za zwłokę od należności podatkowych nie przekraczających kwoty wynikającej z art.54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej (Dz.U z 2018 r., poz. 800)

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług się korzysta.

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, weksle i inne o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów – to koszty już poniesione, lecz dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Wycenia się je według wartości nominalnej.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne nie występują.

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Zobowiązania finansowe wycenia się w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

Rezerwy w jednostce to rezerwy tworzone na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania. Wycenia się je w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej kwocie.

Rozliczenia międzyokresowe bierne – to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce budżetowej z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

Zaangażowanie to wykonane wydatki a także podjęte zobowiązania wynikające z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, które spowodują wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku.
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c) wydatków ze środków funduszy pomocowych, w szczególności pochodzących z UE,

Ustalanie wyniku finansowego

W Urzędzie Miejskim w Kałuszynie – jednostce budżetowej wynik ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Zgodnie z ustawą o rachunkowości na wynik finansowy netto składają się:

- wynik ze sprzedaży z działalności podstawowej
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej, w tym z tytułu pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych
- wyniku z operacji finansowych,
- wyniku z operacji nadzwyczajnych

Na koniec roku konta:

·zespołu 4 „Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie” są zamykane w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. wg rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej.

·zespołu 7 (sprzedaży, przychodów z tytułu dochodów budżetowych, pozostałe przychody i koszty operacyjne, przychody i koszty finansowe) są zamykane w korespondencji z kontem 860 „Wynik finansowy”.

Wynik finansowy ustalony przez jednostki na koncie 860 „Wynik finansowy” pozostaje na tym koncie do dnia otrzymania informacji o zatwierdzeniu sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego (w którego skład wchodzi jednostkowe sprawozdanie jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego).

Po uzyskaniu informacji o zatwierdzeniu sprawozdania organu wykonawczego jednostki samorządu terytorialnego ustalony na dzień bilansowy wynik przeksięgowuje się z konta 860 „Wynik Finansowy” na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Rachunek zysków i strat Urzędu Miejskiego w Kałuszynie (wariant porównawczy) sporządzany jest wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 10 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planu 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 2017r., poz.1911),

W Gminie Kałuszyn - w organie finansowym wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) ustalany jest według zasady kasowej. Do ewidencji deficytu lub nadwyżki służy konto 961 „Wynik wykonania budżetu”. 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 „Wydatki budżetu”, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903 „Niewykonane wydatki”. Na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”.

W następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 961 przenosi się na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Pozostałe operacje niekasowe wpływające na wynik wykonania budżetu, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów budżetowych danego roku, są ujmowane na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. 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 „Skumulowane wyniki budżetu”.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Zakładowy plan kont.

Urząd Miejski w Kałuszynie oraz jednostki organizacyjne prowadzą księgi rachunkowe w oparciu o Zakładowy Plan Kont (Załącznik Nr 3a do Zarządzenia) opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik Nr 3 do rozporządzenia

z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planu 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 2017r., poz.1911),

W budżecie Gminy Kałuszyn księgi rachunkowe:

- **dotyczące wykonania budżetu**, prowadzone są w oparciu o Zakładowy Plan Kont (Załącznik Nr 3b do Zarządzenia) opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik Nr 2 do rozporządzenia z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planu 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 2017r., poz.1911),

- **dotyczące ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych j.s.t**

(Załącznik Nr 3c do Zarządzenia) opracowany na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego – Dz.U. Nr 208, poz.1375)

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

**Wykaz kont dla Urzędu Miejskiego w Kałuszynie
i jednostek organizacyjnych gminy Kałuszyn**

(Opracowany na podstawie załącznika nr 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U z 2017 r, poz.1911)

Zakładowy Plan Kont

Wykaz kont syntetycznych

Zespól 0 – Majątek trwały

011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
014	Zbiory biblioteczne
020	Wartości niematerialne i prawne
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
080	Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespól 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101	Kasa
130	Rachunek bieżący jednostki
134	Kredyty bankowe
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
139	Inne rachunki bankowe
141	Środki pieniężne w drodze

Zespól 2 – Rozrachunki i roszczenia

201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
225	Rozrachunki z budżetami
226	Długoterminowe należności budżetowe
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki
245	Wpływy do wyjaśnienia
290	Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

310	Materiały
-----	-----------

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Konta zespołu „5”i zespołu „6” nie występują w jednostce.

Zespół 7 – Przychody i koszty uzyskania

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

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

Konta pozabilansowe

976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980	Plan finansowy wydatków budżetowych

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

Zasady ewidencji analitycznej dla Urzędu Miejskiego w Kaluszyńie

Zespół kont	Numer konta	Nazwa konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna	uwagi
1	2	3	4	5
0			Majątek trwały	
	011	Środki trwałe	Księga inwentarzowa prowadzona do poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych w porządku chronologicznym z ustaleniem komórek organizacyjnych lub osób gdzie znajdują się środki trwałe. Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w księdze inwentarzowej. Druki przychodu i rozchodu, które są wprowadzone do ewidencji analitycznej – OT, PT i protokoły likwidacji LT zawierają następującą numerację: Numer kolejny / rok – nadawany przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg.	Księga inwentarzowa środków trwałych prowadzona techniką komputerową przy użyciu programu „ŚRODKI TRWAŁE”
	013	Pozostałe środki trwałe	Księga inwentarzowa prowadzona według obiektów i dla każdego rodzaju przedmiotów osobno. Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w księdze inwentarzowej.	Księga inwentarzowa prowadzona techniką komputerową, - księga ilościowo - wartościowa przy użyciu programu „ŚRODKI TRWAŁE”
	014	Zbiory biblioteczne	Księga inwentarzowa prowadzona według poszczególnych jednostek osobno. Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w księdze inwentarzowej.	Księga inwentarzowa - ilościowo - wartościowa przy użyciu programu „ŚRODKI TRWAŁE”
	020	Wartości niematerialne i prawne	Ewidencja prowadzona według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych	Technika komputerowa przy użyciu programu „ŚRODKI

				TRWAŁE”
	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad określonych dla konta 011 i 020	Technika komputerowa przy użyciu programu „ŚRODKI TRWAŁE”
	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Umorzenie w 100% w miesiącu wydania do używania – ewidencja prowadzona według zasad określonych do konta 013,020	Technika komputerowa przy użyciu programu „ŚRODKI TRWAŁE”
	080	Inwestycje (środki trwale w budowie)	Ewidencja analityczna prowadzona oddzielnie dla każdego zadania inwestycyjnego	Technika komputerowa
1			Środki pieniężne i rachunki bankowe	
	101	Kasa	Ewidencję analityczną prowadzi się w raportach kasowych	Raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe z tym , że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca
	130	Rachunek bieżący jednostki	Ewidencja analityczna wg klasyfikacji budżetowej dostosowana do sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych jednostki	Konto Ma-130 -2 Wydatki - technika komputerowa, Konto Wn -130-1 Dochody –technika komputerowa
	134	Kredyty bankowe	Ewidencja szczegółowa do konta 134 powinna umożliwić ustalenie stanu zadłużenia wg poszczególnych umów oraz podział kredytów pozostałych do spłaty	Technika komputerowa
	135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Prowadzone odrębnie dla każdego wyodrębnionego funduszu (ZFŚS)	Technika komputerowa
	139	Inne rachunki bankowe	Ewidencja powinna zapewnić ustalenie stanów środków pieniężnych wg poszczególnych tytułów	Technika komputerowa

	141	Środki pieniężne w drodze	Ewidencję analityczną prowadzi się do środków pieniężnych w drodze, które są ewidencjonowane na przełomie okresów sprawozdawczych	Technika komputerowa
2			Rozrachunki i roszczenia	
	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencja analityczna prowadzona według poszczególnych kontrahentów Na koniec każdego kwartału obowiązuje zestawienie wg klasyfikacji budżetowej należności i zobowiązań w celach sprawozdawczych	Wg kontrahentów oznaczonych przy technice komputerowej.
	221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Konto analityczne do konta syntetycznego prowadzone jest według rodzaju podatków. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków z podatnikami, inkasentami i innymi podmiotami. Ewidencję szczegółową stanowią , w zakresie: ·Podatków i opłat karty kontowe podatników wg poszczególnych tytułów zobowiązań i należności – dla każdej jednostki, dla każdego podatnika prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, ·W zakresie dochodów nieobjętych ordynacją podatkową ewidencje stanowią rozliczenia wg kontrahentów. Ewidencja prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową.	Technika komputerowa Na koniec każdego kwartału obowiązuje zestawienie wg klasyfikacji budżetowej należności i zobowiązań w celach sprawozdawczych
	222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Służy do rozliczenia jednostek ze zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych	Technika komputerowa
	223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostki wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich	Technika komputerowa

	224	Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych (według podmiotów, i według przeznaczenia)	Technika komputerowa
	225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencję szczegółową- analityczną prowadzi się odrębnie dla: ·Podatku dochodowego od osób fizycznych (wynagrodzenia z osobowego funduszu płac) ·Podatku dochodowego od osób fizycznych wynagradzanych z umów o dzieło, umów zleceń i innych należności ·Z tytułu podatku VAT	Technika komputerowa
	226	Długoterminowe należności budżetowe	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie wg podziałek klasyfikacji budżetowej i podmiotów, od których przysługują należności długoterminowe	Technika komputerowa
	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia	Technika komputerowa, ZUS, Fundusz Pracy, PFRON itp.
	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Prowadzona dla rozliczenia pracowników, dla każdego pracownika odrębnie – karty wynagrodzeń .	Technika komputerowa do programu sporządzania list wypłat wynagrodzeń przy użyciu programu „VULCAN”
	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszezeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułu rozrachunków z wyłączeniem wynagrodzeń	Wg osób oznaczonych przy technice komputerowej
	240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja szczegółowa prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie rozrachunków, roszezeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i kont bankowych	Wg kontrahentów oznaczonych przy technice komputerowej
	245	Wpływy do wyjaśnienia	Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.	Wg tytułów oznaczonych przy technice komputerowej

	290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja odpisów aktualizujących należności wątpliwe	Technika komputerowa, przypis nie później niż na dzień bilansowy
3			Materiały i towary	
	310	Materiały	Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów (materiałów) wg miejsc ich znajdowania się i osób , którym powierzono pieczę nad nimi. Ewidencja w ujęciu ilościowo-wartościowym prowadzona wg poszczególnych rodzajów materiałów.	Karty materiałowe prowadzone techniką odręczną.
4			Koszty według rodzajów i ich rozliczenie	
	400	Amortyzacja	Ewidencja kosztów amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, do których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych, metodą liniową	Technika komputerowa, podział wg środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych przy użyciu programu „SRDKI TRWAŁE”
	401	Zużycie materiałów i energii	Ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej uwzględniająca zużycie materiałów (wszelkiego rodzaju) i energii (w każdej formie) tj. § 4210 § 4220 § 4240 § 4260	Technika komputerowa
	402	Usługi obce	Ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej uwzględniająca usługi obce, nie ujęte na pozostałych kosztach : remontowe , budowlano-montażowe, składowanie, transport, czynsz , wynajem, dzierżawa, telekomunikacja, poczta, opłaty bankowe, usługi komunalne, doradztwo, promocja, tj. § 4270 § 4280 § 4300 § 4330 § 4360 § 4400	Technika komputerowa
	403	Podatki i opłaty	Ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej uwzględniająca podatki i opłaty obciążające koszty w tym: § 4430 § 4480	Technika komputerowa

			§ 4520 § 4530	
	404	Wynagrodzenia	Ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej uwzględniająca wynagrodzenia ze stosunku pracy, wynagrodzenia wynikające z Kodeksu Cywilnego, umowy na zlecenie i o dzieło, honoraria tj. § 4010 § 4040 § 4100 § 4170	Technika komputerowa
	405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej uwzględniająca ZUS i inne świadczenia obciążające koszty jednostki – świadczenia na rzecz pracowników (w tym: zasiłki na zagospodarowanie nauczycieli, dodatki mieszkaniowe i wiejskie dla nauczycieli), odpisy na ZFŚS, szkolenia pracowników tj. § 3020 § 4110 § 4120 § 4140 § 4440 § 4700	Technika komputerowa
	409	Pozostałe koszty rodzajowe	Ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej uwzględniająca pozostałe koszty związane z działalnością operacyjną takie jak: składki na rzecz Izby Rolniczej, koszty ubezpieczenia majątkowego, delegacje i ryczałty za używanie samochodów przez pracowników, odszkodowania tj. § 2850 § 3020 § 4410 § 3030 § 3110 § 3240 § 3260 § 4410 § 4430 § 4610 § 4700 § 8110	Technika komputerowa
7			Przychody i koszty uzyskania	
	700	Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia	Ewidencja sprzedaży produktów (wytworzonych gotowych oraz robót i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek	Technika komputerowa

	720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych wg pozycji planu finansowego lub przychodów finansowych , kosztów operacji finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad rachunkowości budżetowej , natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzanych przez te organy.	Technika komputerowa
	750	Przychody finansowe	Ewidencja prowadzona dla przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych (odsetki za zwłokę w zapłacie należności)	Technika komputerowa
	751	Koszty finansowe	Ewidencja kosztów finansowych w szczególności odsetek od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań	Technika komputerowa
	760	Pozostałe przychody operacyjne	Ewidencja prowadzona dla przychodów ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji, przychodów operacyjnych ,do których zalicza się odpisane, przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania , kary i grzywny darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.	Technika komputerowa
	761	Pozostałe koszty operacyjne	Ewidencja prowadzona do kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w szczególności: kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.	Technika komputerowa
	770	Zyski nadzwyczajne	Ewidencja dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia , w szczególności: przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych,	Technika komputerowa
	771	Straty nadzwyczajne	Ewidencja ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia ,	Technika komputerowa
8			Fundusze, rezerwy i wynik finansowy	
	800	Fundusz jednostki	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w podziale wg rodzajów funduszy w celu sporządzenia sprawozdania „zestawienie zmian w funduszu jednostki”	Technika komputerowa

	810	Dotacje budżetowe płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Prowadzona jest według zadań, na które przekazano dotacje na inwestycje (według klasyfikacji budżetowej) oraz rozliczeń z jednostkami którym przekazano dotacje budżetowe	Technika komputerowa
	840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Ewidencja szczegółowa zapewniająca ustalenie rezerw oraz poszczególnych tytułów rozliczeń międzyokresowych przychodów	Technika komputerowa
	851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Ewidencja prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu funduszu dla każdej jednostki	Technika komputerowa
	860	Wynik finansowy	Prowadzona jest dla ustalenia wyniku finansowego jednostki	Technika komputerowa

Każde konto syntetyczne jest kontem oznaczonym w systemie finansowo – księgowym jako konto sumaryczne dwustronne.

Do każdego konta tworzone są konta analityczne poprzez dodanie oznaczeń cyfrowych (tzw. subkont np. 011-1, 011-2, 011-3 itp.)

Konta pozabilansowe

	976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.
	980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja planu wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych . Jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.
	981	Plany finansowe niewygasających wydatków	Ewidencja planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych oraz jego zmiany
	998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym wydatków niewygasających ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej
	999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków , które mają być zrealizowane w latach następnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej

Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Miejskiego w Kaluszyńie część opisowa do załącznika nr 3a do Zakładowego Planu Kont

Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- a) rzeczowego majątku trwałego,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) finansowego majątku trwałego,
- d) umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- e) inwestycji (środków trwałych w budowie)

Zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych GUS rzeczowy majątek trwały ewidencjonowany jest na koncie 011 wg grup inwentarzowych :

- 0-grunty
- 1-budynki i lokale
- 2-objekty inżynierii lądowej i wodnej
- 3-kotły i maszyny energetyczne
- 4-maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
- 6 - urządzenia techniczne
- 7- środki transportu
- 8 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie

Podział środków trwałych na w/w symbole jest odzwierciedleniem prowadzonej analityki do konta 011.

·Konto 011 „Środki trwałe”

Konto **011** służy do ewidencji stanu 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 - w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
011	130,080	Przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych
011	800	Przychody środków trwałych nowo ujawnionych
011	800	Nieodpłatne przejęcie środków trwałych
011	800	Zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny

Na stronie **Ma** konta **011** ujmuje się w szczególności – w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
800	011	Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania
800	011	Ujawnione niedobory środków trwałych
800	011	Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- a) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,

b) ustalenia osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,

c) należyte obliczanie umorzenia i amortyzacji.

Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, od dostawców lub innych jednostek przekazujących.

Zakupiony środek trwały zarówno nowy, jak i używany wprowadza się do ewidencji majątkowej w cenie nabycia, która obejmuje:

- cenę zakupu należną sprzedającemu,
- cło, podatek akcyzowy oraz inne opłaty związane z nabyciem (np. notarialne, skarbowe i inne),
- koszty transportu, załadunku i wyładunku,
- koszty przystosowania, montażu, prób i innych czynności poprzedzających oddanie obiektu do używania,
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań oraz różnice kursowe od zobowiązań i przedpłat dotyczących realizowanej inwestycji,
- nieodliczony podatek VAT.

Cenę nabycia koryguje się o różnice kursowe, które występują do dnia przekazania środka trwałego do używania.

Środki trwałe przejęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się w wartości wszystkich poniesionych nakładów na dany obiekt.

Zwiększenie dotychczasowej wartości podstawowych środków trwałych może też nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem lub doposażeniem.

Zmniejszenie stanu środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru albo szkody, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania.

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

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

a) Konto **013** służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 011 „środki trwałe”, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Ma konta 013** zmniejszenia stanu początkowego pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu. Umorzenia pozostałych środków trwałych w używaniu ewidencjonuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
013	101,201,080	Pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji
013	240	Nadwyżki środków trwałych w używaniu
013	072,760	Nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych

Na stronie **Ma konta 013** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072	013	Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej
240	013	Ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu (równocześnie należy wyksięgować umorzenie z konta 072 na Ma 240)

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej i ilości poszczególnych pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się pozostałe środki trwale.

Konto 013 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

·Konto 014-„Zbiory biblioteczne”

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych zwanych materiałami bibliotecznymi, które znajdują się w bibliotekach.

Na koncie 014 nie ujmuje się tych wydawnictw, które są przeznaczone wyłącznie jako materiały pomocnicze do użytku pracowników jednostki, np. katalogi, normy, instrukcje, wydawnictwa urzędowe, a także otrzymane nieodpłatnie wydawnictwa uznane za zbędne.

Przychody zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu ujmuje się w ewidencji według cen nabycia.

Na stronie Wn konta 014 księguje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych.

Wn	Ma	Rodzaj operacji
014	101,201,234,072,760,240,	Przychody zbiorów bibliotecznych z tytułu zakupu, nieodpłatnie otrzymanych, z nadwyżek inwentaryzacyjnych

Na stronie **Ma konta 011** ujmuje się w szczególności – w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072, 240	014	Rozchód zbiorów bibliotecznych z tytułu likwidacji zużytych lub nieprzydatnych zbiorów, nieodpłatnego przekazania, sprzedaży i niedoborów lub szkód

·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 konta 020** wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071.

Na stronie **Wn konta 020** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
020	101, 130, 201, 240	Przychód wartości niematerialnych i prawnych
020	080	Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji
020	800,760	Nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych
020	240	Nadwyżki inwentaryzacyjne wartości niematerialnych i prawnych

Na stronie **Ma konta 020** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
071, 072	020	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo przydatne
240	020	Niedobór wartości niematerialnych i prawnych

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 rok, które przeznaczone są na własne potrzeby jednostki.

Konto 020 obciąża się wartościami niematerialnymi i prawnymi nabytymi lub otrzymanymi nieodpłatnie, a uznaje z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania oraz z tytułu odpisania wartości niematerialnych i prawnych.

Wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość w cenie nabycia przekracza wielkość ustaloną w przepisach podatkowych (10.000,00 zł) 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 w przepisach podatkowych (niższej niż 10.000,00 zł) finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo spisując całą wartość w koszty w dniu przyjęcia do używania.

Jeżeli wraz z zakupem aktualizacji oprogramowania komputerowego otrzymano nową licencję na jej użytkowanie oraz przewidywany okres jej wykorzystania jest dłuższy niż rok a wartość przekracza 10.000,00 zł wówczas aktualizację taką należy zaliczyć do wartości niematerialnych i prawnych finansowanych z inwestycji. Natomiast w każdym innym przypadku, wydatki na zakup aktualizacji oprogramowania komputerowego zalicza się bezpośrednio do kosztów finansowanych z wydatków bieżących.

Do konta 020 prowadzona jest analityka – ewidencja ilościowo-wartościowa wg kart ewidencyjnych dla:

wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo,

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

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

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

·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 określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych

chyba, że w umowie o dofinansowanie inwestycji przewidziano krótszy okres. W takim przypadku środki trwałe umarza się w trakcie trwania umowy.

Umorzenie księgowane na koncie 071 nalicza się od wszystkich środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 z wyjątkiem gruntów. Umorzenie nalicza się zarówno od tych środków trwałych, które są eksploatowane jak i od nieczynnych (w zapasie lub remoncie).

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

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

Od ulepszonych lub używanych środków trwałych (zakupionych jako używane), wprowadzonych po raz pierwszy do ewidencji u nowego użytkownika, oraz od przyjętych do

używania inwestycji w obcych środkach trwałych, umorzenie może być naliczane według indywidualnie ustalonej stawki.

Naliczanie umorzenia tych 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 rozchoduje się daną wartość.

Umorzenia od ujawnionych wartości niematerialnych i prawnych, nieobjętych uprzednio ewidencją, dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym wartości te zostały wprowadzone do ewidencji.

Przy aktualizacji wartości początkowej podstawowych środków trwałych aktualizacji podlega też wartość dotychczasowego umorzenia poszczególnych środków trwałych, przy zastosowaniu tych samych wskaźników przeliczeniowych.

Proporcje pomiędzy umorzeniem a wartością początkową po aktualizacji muszą być takie same, jakie były przed aktualizacją.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a **na stronie Wn** wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia, a także wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, np. w postaci tabel amortyzacyjnych. Ewidencja umorzenia może być też połączona ze szczegółową ewidencją środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, i wówczas prowadzi się oddzielnie rubryki dla wartości początkowej i skutków jej aktualizacji oraz oddzielnie dla umorzenia i jego zmian w wyniku aktualizacji.

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

Saldo konta 071 koryguje wartość początkową środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i wartości niematerialnych i prawnych z konta 020. Wobec tego w bilansie środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto, to jest w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie.

Na stronie **Wn konta 071** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
071	011,020	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji
071	800	Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia na skutek zmniejszenia wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji.

Na stronie **Ma konta 071** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
400	071	Odpisy umorzeniowe podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych związanych z wykonywaną działalnością jednostki
011, 020	071	Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub zakładu budżetowego środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
800	071	Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu.

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

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych , podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wysokości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401 – „ zużycie materiałów i energii”.

Zakup tych składników majątku finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza w pełnej wartości w miesiącu przyjęcia ich do używania wpisując ich wartość w ciężar kosztów.

Na koncie 072 księguje się umorzenie:

- książek i innych zbiorów bibliotecznych,

- środków dydaktycznych służących procesowi dydaktyczno – wychowawczemu,
- odzieży i umundurowania o okresie używania powyżej roku,
- mebli i dywanów,
- pozostałych środków trwałych (wyposażenie) oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym (10.000,00 zł) od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.

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

Na stronie **Ma** konta księguje się naliczone w 100% umorzenie pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

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 używaniu oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Saldo konta 072 musi się równać sumie sald konta 013,014 oraz 020 w części odnoszącej się do pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do użytkowania.

Saldo konta 072 koryguje wartość początkową składników majątkowych ujętych na kontach 013,014 i 020 w części dotyczącej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych i wobec tego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

Na stronie **Wn konta 072** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072	013,020, 240	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru lub szkody, wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej.

Na stronie **Ma konta 072** ujmuje się w szczególności (w korespondencji):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
400, 851, 853	072	Odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych włączonych do ewidencji księgowej, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie
013, 020	072	Dotychczasowe umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki lub zakładu budżetowego
800	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje.

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

·Konto 080 „Inwestycje (środki trwale w budowie)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczania kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Do inwestycji (środków trwałych w budowie) zalicza się koszty poniesione na wytworzenie, nabycie i montaż nowych środków trwałych lub związane z ulepszeniem (przebudową, modernizacją, adaptacją lub rozbudową) już istniejących własnych środków trwałych, powodujących zwiększenie wartości użytkowej

środka trwałego a także koszty związane z ulepszeniem obcych środków trwałych w celu dostosowania ich do potrzeb jednostki

Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych przez jednostkę na mające powstać środki trwałe.

Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników majątku i wykorzystanych usług, wartość wynagrodzeń za pracę wraz z pochodnymi (narzutami i odpisami), wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów majątkowych.

Wartość powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego ustala się w wysokości kosztów ich wytworzenia lub w cenie nabycia.

Na stronie **Wn konta 080** ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno we własnym zakresie jak i przez obcych wykonawców,
- 2) poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- 4) rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi,
- 5) Nieodpłatne przejęcie inwestycji (środków trwałych w budowie).

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

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,
- 4) rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

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 koszty inwestycji niezakończonych.

Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne rachunki bankowe” służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- 5) 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 gotówki znajdującej się w kasie (pogotowie kasowe) Urzędu Miejskiego w Kałuszynie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

Typowe zapisy strony **Wn konta 101** w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
101	141, 130 i inne właściwe konta rachunków bieżących	Podjęcie gotówki z banku do kasy - czek
101	240	Wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków

Typowe zapisy strony **Ma konta 101** w korespondencji z innymi kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
141	101	Odprowadzenie do banku pobranej gotówki
013, 080, 201, 231, 234, 240, 400 i inne właściwe konta	101	Wyплаты z kasy

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

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”.

Konto 130 służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu.

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

Ewidencja szczegółowa z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych musi być prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa z tytułu zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych musi być prowadzona według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych.

W systemie komputerowym zastosowano podział konta na:

130 - 1 - Dochody

130 – 2 - Wydatki

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym. Służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu.

Na stronie **Wn konta 130** ujmuje się wpływy środków budżetowych z tytułu:

- 1) zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych – ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych

Na stronie **Ma konta 130** ujmuje się w szczególności:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych – ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych

Zapisy na **koncie 130** są dokonywane na podstawie poleceń księgowania przygotowanych w oparciu o wyciągi bankowe, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na **koncie 130** obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt, wprowadza się dodatkowy techniczny zapis po obu stronach konta.

Na stronie **Wn**” **konta 130-1** ujmuje się w szczególności (w korespondencji):

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych)	141, 221

Na stronie **Ma**” **konta 130-2** ujmuje się w szczególności (w korespondencji):

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki,	201, 224, 225, 229, 231, 232, 234, 240, 310, Zespół”4” 810

·**Konto 134-„Kredyty bankowe”**

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej i inwestycji, przelanych przez bank na odpowiednie rachunki bankowe.

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytów, a na stronie Ma – kredyty udzielone jednostce przez bank i przelane na rachunek bieżący.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan kredytów udzielonych przez bank oraz przelanych na rachunki jednostki

Konto 134 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan kredytów udzielonych przez bank oraz przelanych na rachunki jednostki.

Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdego kredytu.

W jednostkach budżetowych konto to nie występuje , ponieważ jednostki te nie posiadają osobowości prawnej i nie mogą zaciągać kredytów.

·**Konto 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

W systemie komputerowym występuje konto - 135 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, w szczególności środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, którym dysponuje jednostka.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków 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 i specjalnego przeznaczenia.

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencje obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

1) czeków potwierdzonych;

- 2) sum depozytowych;
- 3) sum na zlecenie;
- 4) środków obcych na inwestycje

Na **koncie 139** dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów 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 oraz sum depozytowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów.

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

·**Konto 141- „Środki pieniężne w drodze”** - służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Po stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na **stronie Ma** zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze.

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na przełomie okresów sprawozdawczych.

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

Zespół 2 „Rozrachunki i roszczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków i roszczeń.

Konta tego zespołu służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut.

·**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 budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i powinna zapewnić 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”**

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej w programie księgowości podatkowej zgodnie z rozporządzeniem Min. Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej

Konto szczegółowe prowadzi się dla każdego podatnika - odrębne konto w każdym podatku.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu są dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Konto 221 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.

·**Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

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

Na stronie **Wn konta 222** ewidencjonuje się w korespondencji z kontem 130 przelewy zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się na rachunek bieżący.

Na stronie **Ma konta 222** ujmuje się okresowe lub roczne przeniesienia zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 – na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale nieprzelanych na rachunek bankowy budżetu .

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

·**Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia jednostek budżetowych ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidzianych w ich planach finansowych.

Na stronie **Wn konta 223** ujmuje się:

- 1) 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 ze środków europejskich na konto 800,
- 2) 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.

Na stronie **Ma konta 223** ujmuje się:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130.
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia w korespondencji z kontem 130

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

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

·**Konto 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków**

europjskich”.

Konto 224 służy do rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych .

Na stronie **Wn konta 224** ujmuje się dotacje przekazane przez organ dotujący, a na stronie **Ma konta 224** wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.

Ewidencja szczegółowa do konta 224 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek ich przeznaczenia.

Saldo Wn konta 224 oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

Typowe zapisy na **koncie 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”.**

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne	
		Wn	Ma
1.	Przelew przyznanych dotacji budżetowych	224	130
2.	Uznanie dotacji za rozliczone	810	224
3.	Zwrot dotacji w roku jej przekazania	130	224
4.	Przypis dotacji do zwrotu	221	750
5.	Zwrot dotacji w roku następnym	130	221

·**Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”**

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

Konto 225 – 1 - podatek dochodowy pracowników (PIT 4)

Konto 225 – 2 - podatek dochodowy – umowy zlecenia, o dzieło itp., wg zleceniobiorców

Konto 225 – 3 - podatek VAT

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków – podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek VAT i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.

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

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

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

·**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:

- 1) 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:

- 1) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221

- 2) zapłatę długoterminowych należności budżetowych w korespondencji z kontem 130
- 3) regulację długoterminowych należności poprzez przeniesienie praw własności od dłużników na rzecz jednostki budżetowej, w korespondencji z kontem -011, 013, 020 lub 310.

Ewidencję szczegółową do konta 226 prowadzi się według jednostek, których należności te dotyczą.

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

·Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do rozrachunków publicznoprawnych z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz PFRON.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań publicznoprawnych.

·Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie **Wn konta 231** ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie **Ma konta 231** ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń w szczególności:

- 1) naliczone wynagrodzenia obciążające koszty lub straty nadzwyczajne,
- 2) naliczone wynagrodzenia pokrywane z sum na zlecenie,
- 3) naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS,
- 4) ujęte w listach wynagrodzeń ekwiwalenty za należne pracownikom świadczenia,
- 5) przedawnione lub umorzone należności z tytułu wynagrodzeń,
- 6) wyksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń.

Do konta należy prowadzić imienną szczegółową ewidencję wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia.

Imienna ewidencja wynagrodzeń powinna umożliwić ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika.

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:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki oraz sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych
- 3) należności od pracowników z tytułu pożyczek z ZFŚS,
- 4) należności z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika,
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracownika,.

Na stronie **Ma konta 234** ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według poszczególnych 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 w szczególności:

- wypłaty udzielonych pożyczek, z wyjątkiem udzielonych pracownikom, które ewidencjonuje się na koncie 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikiem”,
- spłaty zaciągniętych pożyczek, wypłaty sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje) ,
 - niedobory i szkody,
 - rozliczenie nadwyżek w składnikach majątkowych,
 - błędy i korekty w wyciągach bankowych,
 - roszczenia sporne,
 - odpisanie przedawnionych zobowiązań.

Na stronie **Ma konta 240** ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, a w szczególności:

- spłaty udzielonych pożyczek,
- wpływy zaciągniętych pożyczek,
- wpływy sum na zlecenie, sum depozytowych (wadia, kaucje),
- nadwyżki w składnikach majątkowych,
- rozliczenie niedoborów i szkód w składnikach majątkowych,
- błędy i korekty w wyciągach bankowych,
- potrącenia na listach płac inne niż zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składki na ubezpieczenia społeczne,
- odpisanie należności umorzonych, nieistotnych, zasądzonych lub oddalonych roszczeń

spornych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić 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 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 3 „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów – konto 310 i towarów - 330

Na kontach 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 wycenia się według cen ewidencyjnych lub zakupu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

·Konto 310 „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadów, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na **stronie Wn konta 310** ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów materiałów, a na stronie **Ma konta 310** jego zmniejszenia.

Na koncie tym ujmuje się również wartość materiałów ujętych w koszty w momencie ich zakupu, ale niezużytych do końca roku obrotowego, ujęcie ich na koncie 310 następuje na podstawie inwentaryzacji.

Ewidencja szczegółowa do konta powinna pozwalać na ustalenie materiałów według ich :

- rodzajów
- osób materialnie odpowiedzialnych
- miejsc składowania

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu czy nabycia.

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.

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

Konto 400 służy do ewidencji kosztów prostych według rodzaju.

Na stronie **Wn konta 400** ujmuje się poniesione koszty, a na stronie **Ma konta 400** – ich zmniejszenia.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. W szczególności konto dostosowuje się do potrzeb sporządzania rachunku zysków i strat w wariantcie porównawczym.

Konta zespołu 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów.

Saldo konta zespołu 400 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

·**Konto 400 „Amortyzacja”**

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

Saldo konta 401 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 i pomocniczej.

Na stronie Wn konta 401 księguje się:

- koszty odpisów umorzeniowych pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych finansowanych z wydatków bieżących w korespondencji z kontem 072
- koszty zużycia materiałów i energii

Na stronie Ma ujmuje się:

- zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących materiałów odnoszonych przy zakupie bezpośrednio w koszty (reklamacje, zwroty)
- przeniesienie salda konta 401 na konto 860

Ewidencję szczegółową do konta 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych i budżetowych.

Saldo konta 401 w ciągu roku wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii.

Na koniec roku saldo przenosi się 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.

Ewidencję szczegółową do konta 402 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych i budżetowych.

Saldo konta 402 w ciągu roku wyraża wysokość poniesionych kosztów usług obcych.

Na koniec roku saldo przenosi się 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 cywilno-prawnych, opłat o charakterze podatkowym a także opłaty notarialne, opłaty skarbowe i opłaty administracyjne.

Ewidencję szczegółową do konta 403 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych i budżetowych.

Saldo konta 403 w ciągu roku wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu podatków i opłat..

Na koniec roku saldo przenosi się na konto 860.

·Konto 404 – „Wynagrodzenia”

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

Na koncie po stronie Wn ujmuje się:

- wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę w korespondencji z kontem 231
- świadczenia w naturze na rzecz pracowników zaliczane do wynagrodzeń

Na stronie Ma ujmuje się:

- zmniejszenie poniesionych kosztów

Ewidencję szczegółową do konta 404 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych i budżetowych.

Saldo konta 404 w ciągu roku wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu wynagrodzeń

Na koniec roku saldo przenosi się 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.

Ewidencję szczegółową do konta 405 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych i budżetowych.

Saldo konta 405 w ciągu roku wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń.

Na koniec roku saldo przenosi się 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.

Ewidencję szczegółową do konta 409 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych i budżetowych.

Saldo konta 409 w ciągu roku wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu pozostałych kosztów rodzajowych

Na koniec roku saldo przenosi się na konto 860.

Zespół 7-„Przychody i koszty ich uzyskania”

Konta zespołu 7 ”Przychody i koszty ich uzyskania” służą ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- 2) podatków nieujętych na koncie 400,
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

·Konto 700 – „ Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”.

Służy do ewidencji sprzedaży produktów własnej działalności na rzecz obcych jednostek

·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 oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 – 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 i koszty finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się:

- przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz kwoty należne z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, 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 do konta 750 winna zapewnić wyodrębnienie:

- przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych
- zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

Ewidencję szczegółową do konta 750 prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Min. Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, potrzeb sprawozdawczości, potrzeb deklaracji podatkowych.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- przychody z tytułu przychodów finansowych 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 ujmuje się w szczególności:

- wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 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)

·Konto 760 „Pozostałe przychody i koszty”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na koncie 700, 720, 750

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów,
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji w jednostkach budżetowych,
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe,

W końcu roku obrotowego saldo konta 760 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku obrotowego konto 760 nie wykazuje salda

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
- 2) 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 konta 800** jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie **Wn konta 800** ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego (ujemny wynik finansowy) z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 3) przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji.
- 6) pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek
- 7) wartość środków obrotowych przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie **Ma konta 800** ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego (dodatni wynik finansowy) z konta 860,
- 2) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- 5) przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223
- 6) aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek
- 7) wartość środków obrotowych przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Do konta 800 należy tak prowadzić ewidencję szczegółową aby zapewnić 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:

- 1) dotacji budżetowych
- 2) płatności z budżetu środków europejskich
- 3) środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie **Wn konta 810** ujmuje się:

- 1) dotacje przekazane przez jednostki budżetowe w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone w korespondencji z kontem 224
- 2) Wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone w korespondencji z kontem 224
- 3) Równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

Na stronie **Ma konta 810** ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według jednostek, którym dotacje przekazano i przeznaczenia dotacji.

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 konta 840** ich zmniejszenie bądź rozwiązanie.

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

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

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

·**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:

- 1) stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

·**Konto 860 „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;

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

Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800

Konta pozabilansowe

·Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

·Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego korekt.

Na stronie **Wn konta 980** ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty (zwiększenia „+”, zmniejszenia „-”, poprzez księgowania na PK)

Na stronie **Ma konta 980** ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych (wykonanych) wydatków budżetowych (konto 130),
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym (uchwała Rady Miejskiej o niewygasających wydatkach). Równowartość wydatków niewygasających do realizacji w roku następnym,
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

·Konto 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków obciążających ten plan a także część niezrealizowaną lub wygasłą planu.

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

Na koniec roku nie powinno występować saldo.

·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 prowadzona jest 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 wydatków niewygasających, 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 prowadzona jest 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.

Wykaz kont dla budżetu Gminy Kałuszyn – organu finansowego

(według załącznika nr 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej(Dz.U z 2017 r, poz.1911)

Konta bilansowe

133	Rachunek budżetu
134	Kredyty bankowe
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki
140	Środki pieniężne w drodze
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozrachunki budżetu
225	Rozliczenie niewygasających wydatków
240	Pozostałe rozrachunki
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	Rozliczenie z innymi budżetami

Zasady ewidencji analitycznej kont dla budżetu Gminy Kałuszyn**Konta bilansowe**

Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
1.	2.	3.	4.
133	Rachunek budżetu	Prowadzony wg rachunków – służy do ewidencji operacji pieniężnych	Bank aktualnie obsługujący budżet

		dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu	jednostki samorządu terytorialnego
134	Kredyty bankowe	Prowadzony w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów tj. wg banków udzielających kredytów i oddzielnie dla każdego kredytu	
140	Środki pieniężne w drodze	Gromadzone według poszczególnych tytułów	Środki w drodze
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem Gminy . oraz z urzędami obsługującymi organy podatkowe	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem Gminy	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
224	Rozrachunki budżetu	Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie wysokości otrzymanych środków budżetowych z tytułu dotacji, subwencji, udziałów w dochodach i na zadania zlecone	
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Ewidencja rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków	
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu	Prowadzona wg poszczególnych tytułów oraz wg kontrahentów
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencja zobowiązań zaliczonych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (np. papierów wartościowych)	
290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja odpisów aktualizujących należności	
901	Dochody budżetu	Ewidencja analityczna prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych dochodów budżetu. W ewidencji analitycznej prowadzi się następujące konta: - konto wpływów z tytułu dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe, dalszy podział analityczny wpływów według klasyfikacji budżetowej stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych Rb-27S. - konto wpływów z tytułu podatków i opłat realizowanych przez urzędy skarbowe; dalszy podział analityczny wpływów według podziałek klasyfikacji budżetowej stanowią sprawozdania budżetowe o dochodach Rb-27, przedkładane przez urzędy skarbowe, - konta wpływów z tytułu pozostałych dochodów (np. subwencji i dotacji na zadania zlecone), wpłacanych bezpośrednio	

		na rachunek bieżący budżetu – według podziałek klasyfikacji dochodów i przychodów..	
902	Wydatki budżetu	Ewidencja analityczna prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych wydatków budżetu. W ewidencji analitycznej do konta 902 prowadzi się następujące konta: - konto wydatków budżetowych dokonanych przez jednostki budżetowe ; dalszy podział analityczny tych wpływów według podziałek klasyfikacji budżetowej stanowią sprawozdania o wydatkach budżetowych Rb-28S, - konta wydatków realizowanych bezpośrednio przez Gminę z rachunku bieżącego budżetu, według podziałek klasyfikacji wydatków i rozchodów.	
903	Niewykonane wydatki	Ewidencja niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych	
904	Niewygasające wydatki	Ewidencja niewygasających wydatków	
909	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja rozliczeń międzyokresowych	
960	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencja skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetowych z lat ubiegłych	
961	Wynik wykonania budżetu	Prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzaju zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości	
962	Wynik na pozostałych operacjach	Konto służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych mających wpływ na wynik wykonania budżetu	

Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetowe	Ewidencja planu dochodów budżetowych oraz jego zmian	Zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej w Kałuszynie Zarządzeniami Burmistrza Kałuszyna
992	Planowane wydatki budżetowe	Ewidencja planu wydatków budżetowych oraz jego zmian	Zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej w Kałuszynie Zarządzeniami Burmistrza Kałuszyna
993	Rozliczenia z innymi budżetami	Służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na innych kontach bilansowych	

Zasady funkcjonowania kont dla Gminy Kałuszyn część opisowa załącznika Nr 3b do Zakładowego Planu Kont

KONTA BILANSOWE

·Konto 133 „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 „Pozostałe rozrachunki” jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu

Na stronie Wn konta 133 „Rachunek budżetu” ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dokonywane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134 „Kredyty bankowe”.

Na stronie Ma konta 133 „Rachunek budżetu” 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 „Kredyty bankowe”.

Na koncie 133 „Rachunek budżetu” ujmuje się także lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu oraz środki na niewygasające wydatki.

Konto 133 „Rachunek budżetu” może wykazywać dwa salda:

1. saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu
2. saldo Ma oznacza stan zadłużenia z tytułu zaciągniętego kredytu – ma to miejsce tylko w przypadku zaciągnięcia kredytu w banku prowadzącym obsługę budżetu bez dokonania przelewu tego kredytu na rachunek budżetu.

Do konta 133 „Rachunek budżetu” nie prowadzi się ewidencji analitycznej poza analityką lokat terminowych, a także subkont otwieranych do rachunku budżetu.

Konto 133 „Rachunek budżetu” jest kontem bilansowym – saldo tego konta występuje w sprawozdaniu finansowym „Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego” oraz w sprawozdaniu „Rb- ST roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych samorządowych jednostek budżetowych/jednostek samorządu terytorialnego”

·Konto 134 „Kredyty bankowe”

Konto służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie Wn konta 134 „Kredyty bankowe” ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Na stronie **Ma** konta 134 „Kredyty bankowe” ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu a także odsetki od zaciągniętego kredytu bankowego.

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan kredytu na finansowanie budżetu.

Ewidencję analityczną należy prowadzić odrębnie dla każdego pobranego przez gminę kredytu bankowego.

·Konto 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

Służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

Zapisy są dokonywane wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych, w związku z tym musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z bankiem.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływ środków pieniężnych na rachunek w korespondencji z kontem 133,

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki w korespondencji z kontem 225

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

·Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 140 „Inne środki pieniężne” służy do ewidencji środków pieniężnych drodze w tym:

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z data następnego okresu sprawozdawczego,
- 2) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Środki pieniężne w drodze księgowane są na przełomie 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.

Saldo Wn 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 oraz z urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu realizowanych przez nie dochodów budżetu państwa..

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

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

Ewidencję szczegółową (konta analityczne) do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami i urzędami z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanymi na r-k budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe 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 „Rachunek budżetu”.

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 przekazanych na ich rachunki środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

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

Zapisy na koncie 223:

·Przekazanie środków z rachunku bankowego na pokrycie wydatków jednostek budżetowych
Wn 223 Ma 133

·Dokonane wydatki przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań z Wn 902 Ma 223

·Konto 224 „Rozrachunki budżetu”

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

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

Na kontach analitycznych ujmuje się odrębnie poszczególne urzędy i jednostki, a zapisy dokonywane są tak by umożliwiły 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 rozrachunków.

Zapisy na koncie 224:

- wpłaty urzędów skarbowych z tytułu udziału w podatkach Wn 133 Ma 224
- sprawozdanie urzędu skarbowego Wn 224 Ma 901

·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 ewidencjonuje 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.

Ewidencję szczegółową prowadzić należy do konta 225 odrębnie dla każdej jednostki budżetowej, której przekazano środki 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, 227, 228, 250 i 260.

Do konta 240 prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. Na koncie 240 ujmowane są również rozliczenia z tytułu mylnych wpłat i zapisów banku na wyciągach bankowych.

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

·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 konta 260 wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

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

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

·Konto 290 - „ Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

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 Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

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

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

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

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

·Konto 902 „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

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

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

·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:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225,
- 2) przeniesienie równowartości wydatków dokonanych z wyodrębnionych rachunków środków finansowych funduszy pomocowych objętych planem niewygasających wydatków w korespondencji z kontem 960;
- 3) przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wartość planu 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.

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

Na tym koncie w końcu roku powinny być ujmowane otrzymane subwencje na wydatki przyszłego roku.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

Konto 909 występuje w sprawozdaniu „bilans z wykonania budżetu”. Rozliczenia międzyokresowe odnoszą się głównie do dochodów budżetowych, a w szczególności do przekazywanych z budżetu państwa dla jednostek samorządu terytorialnego subwencji oświatowej na następny rok budżetowy.

·Konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu j.s.t

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest 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 960 występuje w sprawozdaniu „Bilans z wykonania 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, w korespondencji z kontem 902 oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

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

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma – stan nadwyżki.

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

·Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach”

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu (umorzenie pożyczek, kredytów i różnice kursowe dotyczące pożyczek i kredytów udzielonych i zaciągniętych, wyemitowanie papierów wartościowych).

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.

KONTA POZABILANSOWE

·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 budżetu lub wydatki zablokowane.

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

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

·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 konta 993 ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych urzędów.

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 urzędów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

Księgi rachunkowe w zakresie ww. kont prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego - Księgowość budżetowa z planowaniem – **BUDŻET**- firmy Usługi Informatyczne INFO- SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek , ul. Piłsudskiego 31/240 , 05-120 Legionowo

Wykaz kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego Gminy Kałuszyn

(na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego – Dz.U. Nr 208, poz.1375)

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

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

1. kontach bilansowych:

a) kontach syntetycznych księgi głównej

b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych

2. kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi oraz inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników: syntetycznych, analitycznych i szczegółowych.

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.

Dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego Gminy Kałuszyn korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont urzędu:

130 – „Rachunek bieżący urzędu”,

141 – „Środki pieniężne w drodze”

221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,

226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.

Konta pozabilansowe:

990 – „Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika”,

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

·Konto 130 „Rachunek bieżący urzędu”

Konto służy do ewidencji gromadzonych wpływów budżetowych i zwrotów z tytułu podatków i opłat dokonywanych za pośrednictwem banku.

na stronie Wn konta 130 księguje się:

a) wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,

b) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;

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

- a) pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,
- b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
- c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

·Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”.

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

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

·Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto służy do ewidencji rozrachunków z podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków oraz opłat, które podlegają przypisaniu na ich kontach,

Na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki:

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

Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

- 1) na stronie Wn konta 221 księguje się:
 - a) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
 - c) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu, (ze środków pogotowia kasowego)

d) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty;
zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,

e) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226;

2) na stronie Ma konta 221 księguje się:

a) odpisy należności, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

c) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu,

d) wpłaty dokonane do kasy urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa,

e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,

f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

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

·Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

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

1) na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;

2) na stronie Ma konta 226 księguje się zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu lub ze stroną Wn konta 101 - Kasa, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

·Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych

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

1) na stronie Wn konta 720 księguje się:

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

Konta pozabilansowe

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

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

Konto otwierane będzie na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

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

Konto służy do ewidencjonowania kwot należnych do pobrania i pobranych przez inkasentów.

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

- 1) na stronie Wn konta 991 księguje się:
 - a) przypisy w wysokości należności do pobrania,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
 - 2) na stronie Ma konta 991 księguje się:
 - a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
 - b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
 - c) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.
2. Na koncie 991 księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Wykaz zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.

Księgi rachunkowe budżetu Gminy Kałuszyn, Urzędu Miejskiego w Kałuszynie i jednostek organizacyjnych gminy prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kałuszynie przy ul. Pocztowa 1.

Księgi rachunkowe Budżetu Gminy Kałuszyn, Urzędu Miejskiego w Kałuszynie i jednostek organizacyjnych gminy prowadzone są za pomocą techniki komputerowej.

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

- dziennik,
- księgę główną:

1. Księga główna dla Budżetu Gminy Kałuszyn
2. Księga główna dla Urzędu Miejskiego w Kałuszynie i jednostek organizacyjnych

- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów

Do szczegółowej ewidencji służą:

- ewidencja środków trwałych
- ewidencja inwentarzowa
- ewidencja rozrachunków do kont zespołu „2”

Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych i innych oraz rozliczeń z ZUS i budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

1. Wykaz modułów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych:

1. Księgowość budżetowa z planowaniem – **KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA**- firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM , Roman i Tadeusz Groszek s.c
05-120 Legionowo , ul. Piłsudskiego 31/240
2. Księgowość podatkowa – **KSIĘGOWOŚĆ PODATKOWA** - firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM , Roman i Tadeusz Groszek s.c, 05-120 Legionowo , ul. Piłsudskiego 31/240
3. System wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych – **PODATKI** - firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM , Roman i Tadeusz Groszek s.c, 05-120 Legionowo , ul. Piłsudskiego 31/240
4. System wymiaru podatków lokalnych od osób prawnych – **JGU** - firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM , Roman i Tadeusz Groszek s.c 05-120 Legionowo , ul. Piłsudskiego 31/240
- 5 System wymiaru podatku od środków transportowych – **AUTA** - firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM , Roman i Tadeusz Groszek s.c 05-120 Legionowo , ul. Piłsudskiego 31/240

6. System służący do wystawiania tytułów wykonawczych - **EGZEKUCJA** firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM , Roman i Tadeusz Groszek s.c 05-120 Legionowo , ul. Piłsudskiego 31/240
7. Prowadzenie ewidencji wyposażenia , środków trwałych oraz ich umorzeń – **ŚRODKI TRWAŁE** - firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM , Roman i Tadeusz Groszek s.c 05-120 Legionowo , ul. Piłsudskiego 31/240
8. System wymiaru opłat za odpady komunalne – **OPŁATY LOKALNE** – firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM , Roman i Tadeusz Groszek s.c, 05-120 Legionowo , ul. Piłsudskiego 31/240
9. System do prowadzenia rozliczeń podatku VAT – **REJESTR VAT** - – firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM , Roman i Tadeusz Groszek s.c, 05-120 Legionowo , ul. Piłsudskiego 31/240
10. Płace – **PŁACE OPTIVUM** – firmy VULCAN - Spółka z o.o 51-657 Wrocław ul. Kazimierska 15
11. Rozliczenia z PFRON- **e-PFRON OffLine**- program ogólnie dostępny ze strony www.pfron.org.pl
12. Rozliczenia z ZUS - **PŁATNIK** - program ogólnie dostępny ze strony www.zus.pl
13. Obsługa bankowa – program **HOME BANKING** – w ramach umowy na obsługę bankową z B.S Mińsk Maz.
14. Informatyczny System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego (oprogramowanie BeSTi@, LGBM System), „**BeSTi@**”. Obsługa techniczna dla Systemu „BeSTi@” zapewniona została przez Ministerstwo Finansów.
15. Sprawozdania budżetowe i finansowe, zbiorcze z wykonania budżetu sporządzane są w systemie „**BeSTi@**” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do RIO.

Programy komputerowe zapewniają powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

2. Opis oraz sposób działania programów.

·Oprogramowanie – **KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA**

Program działa na nowoczesnej, wydajnej i łatwej w rozbudowie bazie danych InterBase, zapewniając szybki i wygodny dostęp do danych, ale przede wszystkim gwarancję bezpieczeństwa danych. W celu optymalizacji czasu dostępu do danych oparliśmy się na języku SQL, jednym z najlepszych, a stąd i najpopularniejszych obecnie narzędzi. Wykorzystanie zupełnie nowych mechanizmów pozwala na osiągnięcie rezultatów, które do tej pory były nieosiągalne. Aby ułatwić korzystanie z programu dotychczasowym użytkownikom, w formie zewnętrznej program jest bardzo zbliżony do naszych poprzednich programów działających w systemie DOS.

·Główne funkcje i możliwości systemu BUDŻET (księgowość budżetowa i planowanie) to:

- zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych,
- ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont, syntetycznych i analitycznych,
- ewidencji planu dochodów i wydatków oraz zmian,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych.
- jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej,
- możliwość prowadzenia budżetu w ujęciu zadaniowym, tworzenie wydruków obrotów na poszczególnych zadaniach,

- wydzielony słownik zadań,
- konta kontrahentów niezależne od kont księgowych,
- wprowadzanie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach dokumentem
- jednoczesna obsługa wielu jednostek, bez konieczności wykonywania kolejnych instalacji programu,
- możliwość przenoszenia danych między jednostkami fizycznie odrębnymi
- pełna parametryzacja wydruków, zarówno ich wyglądu jak i zakresu wyboru danych,
- duża różnorodność wydruków,
- ewidencja danych o kontrahentach wspólna dla wszystkich jednostek,
- duża konfigurowalność programu,
- konfigurowalność form dekretacji,
- obsługa kont księgowych w maksymalnej postaci 10-członów 5-cyfrowych,
- rozszerzenie klasyfikacji o 4-cyfrową pozycję,
- wykonywanie podstawowych wydruków sprawozdawczości budżetowej (RB27, RB28, RB30, RB31, RB50 i inne) w oparciu o zadekretowane dane z możliwością ich edycji, według obowiązujących druków,
- wykonywanie sprawozdawczości zbiorczej z wielu jednostek, tzn. sumaryczne zestawienie danych z kilku jednostek na jednym RB,
- wykonywanie wydruków w postaci wykresów (w tym wykonania planu),
- możliwość przenoszenia danych do systemu Besti@
- śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji,
- parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami,
- kontrola poprawności wprowadzanych dekretacji,
- kontrola przekroczenia planu,
- bezpieczeństwo i integralność danych,
- szybki dostęp do słowników jako podpowiedzi przy wyborze danych i w trakcie dekretacji,
- uzupełnianie słowników w trakcie dekretacji, przy braku danych, bez konieczności uruchamiania innych opcji programu,
- pełna swoboda w modyfikacji wprowadzonych dokumentów, a jeszcze nie zatwierdzonych,
- możliwość przeglądania dokumentów już zatwierdzonych,
- możliwość wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów.

System umożliwia obsługę wielu katalogów bez potrzeby wykonywania kolejnych instalacji. Dla każdego katalogu prowadzony jest osobno PLAN, układ KLASYFIKACJI, KONT, KONT KONTRAHENTÓW oraz KSIĘGA GŁÓWNA.

Zamykanie miesiąca/ roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego katalogu osobno.

Uruchamianie programu i dostępu danych zapisanych w programie chronione jest hasłem użytkownika.

Dokumentacja wraz z opisem programu i instrukcją użytkownika znajduje się na stanowisku pracy.

·Oprogramowanie – **KSIĘGOWOŚĆ PODATKOWA** –

System został przygotowany do rozliczanie zobowiązań płatników na rzecz jednostek administracji lokalnej. Rozliczenie to odbywa się w ramach założonego dla płatnika lub grupy płatników konta, na którym rejestrowane są różne typy operacji księgowych. Konto obrazuje wysokość należności, które płatnik zobowiązany jest spłacić jednostce.

Należności takie (np. podatek od nieruchomości) najczęściej rozkładane są na kilka rat i rozliczane w skali roku. Przedstawieniem tych rat w opisywanym systemie są operacje księgowe zwane przypisami. Zmiana wysokości zobowiązania realizowana jest poprzez przypisy i odpisy korygujące. Spłata należności dokonywana jest za pomocą księgowania typu wpłata. W przypadku gdy na koncie występuje nadpłata istnieje możliwość jej zwrotu bądź też przeksięgowania na inne konto tego samego płatnika. Zaległość na koncie można spłacić, naliczane są wtedy automatycznie należne odsetki i koszty administracyjne. Zaległość można również umorzyć. Nie naliczane są wtedy żadne odsetki i koszty.

System Księgowości Zobowiązań przystosowany jest do pracy zarówno na pojedynczym stanowisku jak i w sieci z wieloma użytkownikami. Każdy z nich przystępując do pracy podaje swoją nazwę i hasło. Jakakolwiek operacja księgowa sygnowana jest kodem operatora zalogowanego do systemu.

Praca w systemie może być prowadzona w dwojaki sposób:

·z wykorzystaniem jedynie systemu księgowego. Z jego poziomu zakładane są konta księgowe dla płatnika. Po ich założeniu możliwe jest ręczne księgowanie przypisów i odpisów.

·współpraca z jednym lub wieloma systemami wymiarowymi. W tym przypadku konta księgowe zakładane są w dowolnym z systemów wymiarowych. Tam na podstawie określonych dla danego systemu informacji wymiarowych generowane są przypisy i odpisy, przesyłane dalej do Księgowości podatkowej

Schemat współpracy pomiędzy systemami księgowymi i wymiarowymi wygląda następująco:

Księgowość podatkowa

1. Przyjmowanie wpłat
2. Rozliczanie płatności: zaległości, odsetki, koszty itp.
3. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych
4. Zamykanie roku
5. Wykonywanie zestawień księgowych
6. Przygotowanie danych dla księgowości budżetowej

Uruchamianie programu i dostępu danych zapisanych w programie chronione jest hasłem użytkownika.

Dokumentacja wraz z opisem programu i instrukcją użytkownika znajduje się na stanowisku pracy.

·Oprogramowanie – **PODATKI**

System **PODATKI** został przygotowany do prowadzenia ewidencji nieruchomości i podatników, naliczania podatku i drukowania decyzji wymiarowych oraz zmieniających dla podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego, jak również do wprowadzania i księgowania deklaracji podatkowych. Dla realizacji tych celów tworzone i utrzymywane są zbiory danych, zawierające szczegółowe informacje zarówno o podmiotach (osoby fizyczne lub prawne) jak i przedmiotach opodatkowania. Ich szczegółowość odpowiada zakresom informacji opisanym w najnowszych ustawach i rozporządzeniach dotyczących opodatkowania, wymaganych dla poszczególnych rodzajów zobowiązań.

System, w zależności od konfiguracji, obsługuje zarówno podatki od osób fizycznych jak i prawnych. Podstawowe różnice widoczne są na poziomie naliczania podatku (naliczanie i księgowanie decyzji – dla osób fizycznych, wprowadzanie i księgowanie deklaracji - dla osób prawnych) oraz wprowadzania i edytowania podmiotów opodatkowania, czyli wpisów bazy osobowej (inne struktury danych dla osób fizycznych i prawnych).

Podstawową jednostką danych systemu jest *jednostka opodatkowania (nieruchomość)* - rozumiana tutaj jako opis danych podmiotu opodatkowania, wraz z danymi dotyczącymi poszczególnych rodzajów zobowiązań podatkowych. Każda jednostka posiada swój unikalny numer ewidencyjny, identyfikujący ją w systemie. Jednostkę można wyobrazić sobie jako odpowiednik teczki, zawierającej wszystkie dane o właścicielach nieruchomości i ich zobowiązaniach, o naliczonych i zaksięgowanych na koncie księgowym przypisach

i odpisach wynikających ze stanu posiadania oraz o wystawionych decyzjach podatkowych lub zaksięgowanych deklaracjach.

Schemat współpracy pomiędzy systemami księgowymi i wymiarowymi wygląda następująco

W zakresie systemów wymiarowych:

1. Założenie konta wymiarowego
2. Wprowadzenie informacji wymiarowych
3. Dołączenie istniejących lub stworzenie nowych kont księgowych
4. Wykonanie dokumentu będącego podstawą naliczenia wymiaru (decyzja, umowa, faktura)
5. Naliczenie wymiaru
6. Zmiany danych wymiarowych
7. Wykonanie dokumentu korygującego wymiar
8. Ponowne naliczenie wymiaru (przypisy lub odpisy korygujące)
9. Wykonywanie zestawień wymiarowych

Uruchamianie programu i dostępu danych zapisanych w programie chronione jest hasłem użytkownika.

Dokumentacja wraz z opisem programu i instrukcją użytkownika znajduje się na stanowisku pracy.

·Oprogramowanie – **JGU**

System JGU został przygotowany do prowadzenia ewidencji nieruchomości i podatników, naliczania podatku i drukowania decyzji wymiarowych oraz zmieniających dla podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego, jak również do wprowadzania i księgowania deklaracji podatkowych (dla osób prawnych). Dla realizacji tych celów tworzone i utrzymywane są zbiory danych, zawierające szczegółowe informacje zarówno o podmiotach (osoby fizyczne lub prawne) jak i przedmiotach opodatkowania. Ich szczegółowość odpowiada zakresom informacji opisanym w najnowszych ustawach i rozporządzeniach dotyczących opodatkowania, wymaganych dla poszczególnych rodzajów zobowiązań.

System, w zależności od konfiguracji, obsługuje zarówno podatki od osób fizycznych jak i prawnych. Podstawowe różnice widoczne są na poziomie naliczania podatku (naliczanie i księgowanie decyzji - dla osób fizycznych, wprowadzanie i księgowanie deklaracji - dla osób prawnych) oraz wprowadzania i edytowania podmiotów opodatkowania, czyli wpisów bazy osobowej (inne struktury danych dla osób fizycznych i prawnych).

Podstawową jednostką danych systemu jest jednostka opodatkowania (nieruchomość) - rozumiana tutaj jako opis danych podmiotu opodatkowania, wraz z danymi dotyczącymi poszczególnych rodzajów zobowiązań podatkowych. Każda jednostka posiada swój unikalny numer ewidencyjny, identyfikujący ją w systemie. Jednostkę można wyobrazić sobie jako odpowiednik teczki, zawierającej wszystkie dane o właścicielach nieruchomości i ich zobowiązaniach, o naliczonych i zaksięgowanych na koncie księgowym przypisach i odpisach wynikających ze stanu posiadania oraz o wystawionych decyzjach podatkowych lub zaksięgowanych deklaracjach.

Uruchamianie programu i dostępu danych zapisanych w programie chronione jest hasłem użytkownika.

Dokumentacja wraz z opisem programu i instrukcją użytkownika znajduje się na stanowisku pracy.

·Oprogramowanie – **AUTA**

System AUTA jest programem do prowadzenia ewidencji podatku od środków transportowych.

Program pozwala na:

- wprowadzanie niezbędnych informacji o środkach transportowych podatników
- naliczania podatku dla wszystkich, wybranych lub pojedynczych środków transportowych
- rozliczanie podatku zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi księgowości
- wykonywanie zestawień ułatwiających ściąganie zaległych podatków oraz

umożliwiający prognozowanie wpływów do budżetu gminy

- integrację z innymi systemami (KASA, PODATKI)
- pracę w sieci (jednocześnie na kilku stanowiskach)

Uruchamianie programu i dostępu danych zapisanych w programie chronione jest hasłem użytkownika.

Dokumentacja wraz z opisem programu i instrukcją użytkownika znajduje się na stanowisku pracy.

·Oprogramowanie – **EGZEKUCJA**

Program przeznaczony do prowadzenia ewidencji i rozliczania wpłat:

- czynszu za dzierżawę gruntów
- użytkownika wieczystego
- czynszu komunalnego
- opłat za nieczystości komunalne.

Pozwala na rejestrowanie danych podatników, należności z tytułu w/w opłat oraz pełne rozliczenie księgowe należnych opłat.

Uruchamianie programu i dostępu danych zapisanych w programie chronione jest hasłem użytkownika.

Dokumentacja wraz z opisem programu i instrukcją użytkownika znajduje się na stanowisku pracy.

·Oprogramowanie – **ŚRODKI TRWAŁE**

Program - służy do prowadzenia:

- ewidencji środków trwałych ;
- ewidencji umorzeń środków trwałych;
- ewidencji wyposażenia i pozostałych środków trwałych;
- rozliczania inwentaryzacji

Umorzenie naliczane jest automatycznie w momencie wprowadzenia nowego środka trwałego lub zmiany jego wartości w okresach miesięcznych.

Całość ewidencji ujmowana jest w okresach rocznych, zamknięcie roku powoduje generowanie bilansu otwarcia na rok następny.

Program umożliwia generowanie danych do sporządzania sprawozdań SG-01.

Program umożliwia przeprowadzenie inwentaryzacji i sporządzenia protokołu rozbieżności.

Uruchamianie programu i dostępu danych zapisanych w programie chronione jest hasłem użytkownika.

Dokumentacja wraz z opisem programu i instrukcją użytkownika znajduje się na stanowisku pracy.

·Oprogramowanie - **OPLĄTY LOKALNE**

Program przeznaczony do prowadzenia ewidencji i rozliczania opłat za nieczystości komunalne.

Pozwala na rejestrowanie danych podatników, należności z tytułu w/w opłat oraz pełne rozliczenie księgowe należnych opłat.

Uruchamianie programu i dostępu danych zapisanych w programie chronione jest hasłem użytkownika.

Dokumentacja wraz z opisem programu i instrukcją użytkownika znajduje się na stanowisku pracy.

·Oprogramowanie – **REJESTR VAT**

Program Rejestr VAT służy do rozliczania podatku należnego i naliczonego. W tym celu prowadzone są dwa rejestry: sprzedaży i zakupów. W pierwszym z wymienionych rejestrów wystawiane są dokumenty sprzedaży (podatek należny), natomiast do drugiego wprowadzane są dokumenty zakupu (podatek naliczony, podatek do odliczenia). Na podstawie zawartości obu rejestrów sporządzane są deklaracje VAT 7 (miesięczne).

Zakres danych objętych systemem:

- Kontrahenci,
- Dokumenty sprzedaży,
- Dokumenty zakupów,
- Umowy służące do cyklicznego wystawiania dokumentów sprzedaży,
- Deklaracje VAT-7.

Uruchamianie programu i dostępu danych zapisanych w programie chronione jest hasłem użytkownika.

Dokumentacja wraz z opisem programu i instrukcją użytkownika znajduje się na stanowisku pracy.

·Oprogramowanie – **PŁACE OPTIVUM**

Program ten umożliwia:

- skomputeryzowanie większości prac ewidencyjno – sprawozdawczych związanych z wyliczeniem i wypłatą wynagrodzeń,
- ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników
- tworzenie i automatyczne naliczanie list płac, drukowanie list płac w układzie analitycznym i syntetycznym, automatyczne rozliczanie z Urzędem Skarbowym i ZUS, na poziomie poszczególnych list płac i zbiorowo dla całej jednostki, roczne rozliczenie podatku dochodowego dla poszczególnych pracowników.

W ramach modułu można wykonać w postaci wydruków (lub w postaci informacji do przeglądania na ekranie) szereg zestawień płacowych o układzie danych, szczególności i zakresie czasowym. Pozwala to na wykonanie zestawień, począwszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika i poszczególnych składników jego wynagrodzenia , a skończywszy na skomasowanej informacji syntetycznej na poziomie całej jednostki organizacyjnej.

Umożliwia również wyliczenia dotyczące dodatków wyrównawczych dla nauczycieli zg. z art. 30 KN

Uruchamianie programu i dostępu danych zapisanych w programie chronione jest hasłem użytkownika.

Dokumentacja wraz z opisem programu i instrukcją użytkownika znajduje się na stanowisku pracy.

·Oprogramowanie – **PŁATNIK**

System PŁATNIK to program ogólnie dostępny ze strony www.zus.pl, który umożliwia prowadzenie:

- ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych gminy Kałuszyn podlegających ubezpieczeniom społecznym w ramach

a) umowy o pracę

b) umowy zlecenia

- naliczanie składek ZUS od w/w pracowników
- sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z ZUS imiennych i zbiorczych

Uruchamianie programu i dostępu danych zapisanych w programie chronione jest hasłem użytkownika.

Dokumentacja wraz z opisem programu i instrukcją użytkownika znajduje się na stanowisku pracy.

·Oprogramowanie – **Besti@**

System BeSTi@ to specjalistyczny program przeznaczony do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego. Został stworzony w ramach umowy twinningowej nr PL2002/IB/FI/03 oraz kontraktu na pomoc techniczną nr ref. EuropeAid/119557/D/SV/PL w ramach projektu Phare 2002/000-580.01.09.

Umowę obejmującą opracowanie i wdrożenie informatycznego systemu obsługi budżetów samorządów terytorialnych, realizuje na zlecenie Fundacji Fundusz Współpracy konsorcjum firm SPIN S.A., Sputnik Software Sp. z o.o oraz MiCOMP. Beneficjentem kontraktu jest Ministerstwo Finansów, które jest właścicielem wszystkich praw autorskich i majątkowych do programu.

System BeSTi@ stanowi kompleksowe narzędzie do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego. Ma ono na celu wsparcie służb finansowych JST w realizacji zadań w zakresie planowania i modyfikacji budżetu. Użytkownikami systemu są jednostki samorządu terytorialnego i ich związki, regionalne izby obrachunkowe wraz z zespołami zamiejscowymi oraz Ministerstwo Finansów.

System wspomaga sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych. Obsługuje także tworzenie bilansów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego. Wspomaga pracę w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych, umożliwia tworzenie raportów w różnych przekrojach na podstawie wprowadzonych danych.

Program obsługuje elektroniczne przesyłanie sprawozdań budżetowych do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem właściwej terytorialnie regionalnej izby obrachunkowej. Wymiana danych odbywa się z możliwym wykorzystaniem podpisu elektronicznego i bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

Szczegółowe informacje dotyczące systemu oraz zasad jego użytkowania dostępne są na stronie www.budzetjst.pl oraz w instrukcjach użytkownika.

Uruchamianie programu i dostępu danych zapisanych w programie chronione jest hasłem użytkownika.

·Oprogramowanie - **HOME BANKING** – udostępniony jest w ramach umowy na obsługę bankową z B.S Mińsk Maz.

Umożliwia wykonywanie przelewów i płatności na rzecz kontrahentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Uruchamianie programu i dostępu do danych zapisanych w programie chronione jest hasłem użytkownika.

System ochrony danych w jednostce

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to alarmy zamontowane w pokojach, w których przechowywane są dokumenty księgowo oraz dokumenty z danymi osobowymi. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

·Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w jednostkach – zabezpieczony hasłami dostępu
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowo,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

·Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- codzienne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na zewnętrznych elektronicznych nośnikach Informacji (serwer centralny).
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – stosowane programy zabezpieczające,
- systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Na koniec roku obrotowego treści ksiąg rachunkowych przenosi się na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres nie krótszy niż 5 lat.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa tj. listy płac, kartoteki wynagrodzeń lub 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 ubezpieczenie społeczne

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowo 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 rozliczenia 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 dotyczą.

Szczegółowe zasady dotyczące obiegu, kontroli i zabezpieczenia dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza Kałuszyna.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

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

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 33A/2018

Burmistrza Kałuszyna

z dnia 14 czerwca 2018 r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w jednostce samorządu terytorialnego - Gminie Kałuszyn i obsługującej ją jednostce budżetowej - Urzędzie Miejskim w Kałuszynie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy:

Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych - Załącznik nr 1

Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego - Załącznik nr 2

Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych - Załącznik nr 3, w tym:

wykazu planu kont i wykazu kont pomocniczych – Załączniki nr 3a, 3b, 3c

Wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych z opisem systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego – Załącznik nr 4

Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów - Załącznik nr 5