

Zasady rachunkowości w Urzędzie Gminy Solec Zdrój

Niniejsze zasady zostały opracowane na podstawie następujących przepisów prawa:

1. Art. 10, ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 roku, poz. 120)
2. Art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 roku, poz. 1634 ze zmianami)
3. Ustawa z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jst (t. j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 1672 ze zmianami)
4. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 289)
5. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t. j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 1427 z późniejszymi zmianami)
6. Ustawa z dnia 10 września 1999 roku kodeks karny skarbowy (t. j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 408 z późniejszymi zmianami)
7. Ustawa o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 roku (Dz. U. z 2022 roku, poz. 931 z późniejszymi zmianami)
8. Ustawa o opłacie skarbowej (t. j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 1546 ze zmianami)
9. Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (t. j. z 2019 roku, poz. 1170 ze zmianami)
10. § 19 ust. 1 pkt 2 i 3, ust. 2 Art. 15, ust. 2 i 4 oraz 5, Art. 17, ust. 1 i 3 pkt 1, ust 4, 5, i 6, Art. 21 Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami RP (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342)
11. Rozporządzenie 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).
12. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2018 r. w sprawie wysokości opłat za korzystanie ze środowiska w 2020 roku (Dz. U. poz. 961).
13. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 czerwca 2018 r. w sprawie rodzajów i trybu dokonywania operacji na rachunkach bankowych prowadzonych dla obsługi budżetu państwa w zakresie krajowych środków finansowych oraz zakresu i terminów udostępniania informacji o stanach środków na tych rachunkach (t. j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 1088).
14. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1718).
15. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 12 grudnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad uznawania, metod wyceny, zakresu ujawniania i sposobu prezentacji

- instrumentów finansowych (t. j. Dz. U. z 2017 roku poz. 277 ze zmianami),
16. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 57, poz. 366).
 17. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 299 ze zmianami).
 18. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 września 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu udzielania i rozliczania dotacji przedmiotowych (t. j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1722).
 19. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania klasyfikacji tytułów dłużnych zaliczanych do państwowego długu publicznego (t. j. Dz. U. z 2011 Nr 298, poz. 1767 roku).
 20. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1485).
 21. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 roku w sprawie właściwości organów podatkowych (t. j. z 2017 roku, poz. 122 z późniejszymi zmianami)
 22. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 grudnia 2009 r. w sprawie klasyfikacji części budżetowych oraz określenia ich dysponentów (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 361 ze zmianami).
 23. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1564)
 24. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 roku w sprawie Klasyfikacji Obiektów Budowlanych (Dz. U. Nr 112 , poz. 1316 z późniejszymi zmianami)
 25. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2010 roku w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 1864).
 26. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t. j. z 2020 roku Dz. U. poz. 2396),
 27. Ustawy z dnia 3 lutego 2016 roku w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach Obwieszczenie Marszałka Sejmu (Dz. U. z 2020 roku, poz. 1439 ze zmianami),
 28. Ustawa z dnia 8 marca 2013 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 118 ze zmianami).
 29. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 713 ze zmianami).
 30. Art. 1, ust. 2, pkt 15 ustawy z dnia z dnia 23 października 2018 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2020 roku, poz. 1426 ze zmianami).
 31. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych (t.j. z 2019 roku, poz. 1718).
 32. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2022 r, poz. 2651 ze zmianami).
 33. Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 1372 ze zmianami)

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w **Urzędzie Gminy Solec Zdrój**:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych według załącznika Nr 1.
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego według załącznika Nr 2.
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych według załącznika Nr 3, w tym
 - a) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych,
 - b) opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego.
4. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów według załącznika Nr 4.
5. Planu kont dla budżetu Gminy Załącznik Nr 5.
6. Planu kont dla Urzędu Gminy Załącznik Nr 6.

A. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Określenie przez kierownika jednostki – Wójta Gminy polityki rachunkowości ma na celu :

1. Uzyskania informacji przydatnych dla wszystkich jej użytkowników w procesie podejmowania decyzji gospodarczych;
2. Aby sporządzane sprawozdanie finansowe było wiarygodne, czyli :
 - a) wiernie przedstawiało sytuację finansową i wyniki finansowe oraz przepływy pieniężne jednostki;
 - b) odzwierciedlało ekonomiczną treść transakcji, innych zdarzeń i warunków,
 - c) było obiektywne, czyli bezstronne;
 - d) było zgodne z zasadą ostrożnej wyceny
 - e) było kompletne we wszystkich istotnych aspektach – zgodnie również ze szczegółowymi przepisami w tym zakresie.

Księgi rachunkowe Budżetu Gminy i Urzędu Gminy Solec Zdrój prowadzone są w oparciu o Art. 4 ustawy o rachunkowości w sposób rzetelny i jasno przedstawiający sytuację majątkową i finansową Gminy, oraz Art. 9 w języku polskim i w walucie polskiej.

Zdarzenia (operacje gospodarcze) ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych, w okresie którego dotyczą zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

Rachunkowość Gminy obejmuje:

1. Rachunkowość budżetu Gminy – organu,

2. Rachunkowość Urzędu Gminy – jednostki budżetowej (w tym rachunkowość organu podatkowego).

Rachunkowość obejmuje:

1. Przyjęte zasady rachunkowości,
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych ujmujących zapisy wszystkich zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
3. okresowe ustalanie lub sprawdzanie droga inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
4. wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
5. sporządzanie sprawozdań finansowych;
6. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
7. poddanie badaniu, udostępnianie i ogłaszanie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą.

Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy – organ wykonawczy Rady Gminy.

Organem uchwałodawczym, zatwierdzającym jest Rada Gminy.

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy ul. 1 – go Maja 10 w Solcu Zdroju.

Przyjęte zasady rachunkowości stosuje się w sposób ciągły. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.

Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

Rokiem obrachunkowym (obrotowym) jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy – zaczynający się od 1 stycznia, a kończący się 31 grudnia.

Każdy rok obrachunkowy rozpoczyna się bilansem otwarcia ksiąg rachunkowych. Dane dotyczące bilansu otwarcia ksiąg rachunkowych muszą być zgodne z danymi wykazanymi w księgach rachunkowych na ostatni dzień kończący dany rok budżetowy t. j. na 31 grudnia.

Najkrótszym okresem obrachunkowym, sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których wystawia, sporządza się:

1. Faktury za usługi,
2. Deklarację ZUS, PFRON,
3. Deklarację o podatku od towarów i usług VAT,
4. Sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra

Rozwoju i Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. t. j. z 2019 roku, poz. 138).

5. Decyzje organu podatkowego ustalające zobowiązania podatkowe na podstawie przepisów ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1445 ze zmianami) ,
6. Decyzje administracyjne w oparciu o odrębne przepisy prawa,
7. Decyzje – ustalające wysokość zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie stwierdzenia, że właściciel nieruchomości nie uiścił opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uiścił ją w wysokości niższej od należnej
W sprawach dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami Komunalnymi stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, z tym że uprawnienia organów podatkowych przysługują Wójtowi.

Faktury za usługi świadczone przez Gminę wystawiane są w terminie do 7 dnia następnego miesiąca po zakończeniu miesiąca którego dotyczą.

Wyjątek stanowią faktury VAT wystawiane za sprzedaż wody i oczyszczanie ścieków, które wystawiane są w następujących terminach:

1. Dla odbiorców pobierających powyżej 50m³ co miesiąc,
2. Dla gospodarstw domowych i odbiorców pobierających do 50m³ co dwa miesiące
4. Inne w zależności od potrzeb.
5. Przy odczytywaniu zużycia wody do celów fakturowania dopuszcza się szacowanie zużycia wody na kolejny okres odpowiednio jak do fakturowania.

Faktury za materiały, usługi zakupione przez Gminę, które wpłynęły w terminie do 6 dnia następnego miesiąca po zakończeniu miesiąca którego dotyczą ewidencjonuje się w urządzeniach księgowych miesiąca którego dotyczą, natomiast które wpłynęły po dacie 6 dnia następnego miesiąca po zakończeniu miesiąca którego dotyczą ewidencjonuje się w urządzeniach księgowych miesiąca następnego.

Faktury za materiały, usługi zakupione przez Gminę do 31 grudnia roku budżetowego, lub wystawione w styczniu następnego roku, a dotyczące poprzedniego roku budżetowego które wpłynęły w terminie przed sporządzeniem sprawozdania finansowego za dany okres roku budżetowego którego dotyczą ewidencjonuje się w urządzeniach księgowych poprzedniego roku budżetowego, natomiast które wpłynęły po dacie dokonania zamknięcia roku obrotowego i sporządzenia sprawozdania finansowego podlegają ewidencjonowaniu w urządzeniach księgowych roku następnego (nie później niż 85 dni od zakończenia roku budżetowego – okresu obrachunkowego.

Ustala się termin niezwłocznego doręczenia potwierdzonej faktury, zamówienia, umowy przez pracowników merytorycznych do Referatu Finansów celem wprowadzenia do urzędzeń księgowych, nie później niż 3 dni od daty ich wpływu do Urzędu Gminy.

Wszelkie dowody stanowiące podstawę wystawiania faktur obciążeniowych dla podmiotów zewnętrznych doręczane są do osoby uprawnionej do wystawiania faktur w terminie do dnia 6 następnego miesiąca.

Wszystkie dowody wewnętrzne wystawiane przez Urząd Gminy dotyczące danego okresu obrachunkowego ewidencjonuje się w urzędzeniach księgowych w okresie którego dotyczą.

Dochody i wydatki ujmuje się w terminie ich zapłaty.

Wszystkie etapy rozliczeń dochodów (decyzje wymiarowe, decyzje innych organów administracji, umowy, zamówienia, listy wypłat świadczeń pieniężnych, faktury za usługi świadczone przez Gminę i inne podlegające wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych) ujmuje się pod datą ich wystawienia. W przypadku (wyjątkowo) wpływu do Referatu Finansów dokumentów (zamówienia, umowy) po upływie miesiąca, w którym zostały podpisane wprowadza się do urzędzeń księgowych pod datą wpływu.

Operacje gospodarcze ujmować w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego, którego dotyczą(w którym nastąpiły te zdarzenia) – art. 20, ust. 1.

Na podstawie dokumentów wpłaty w ewidencji księgowej ujmuje się przypis odsetek za zwłokę oraz kosztów ubocznych (w kwocie wpłaconej) na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”, stosownie do § 17 ww. rozporządzenia Ministra Finansów.

Wpłaty podatków dokonywane przez podatników u inkasentów ewidencjonować pod datą pobrania podatków przez inkasentów, zgodnie z art. 60 § 1 Ordynacji podatkowej.

Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału § 8, ust. 5 w/w rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymiar podatków i opłat prowadzony jest w oparciu o postanowienia ustawy o podatkach i opłatach lokalnych oraz ordynacji podatkowej.

Za prawidłowe prowadzenie wymiaru, wydawania decyzji wymiarowych odpowiedzialnym jest pracownik, któremu przydzielono wykonywanie czynności zakresem czynności zgodnie z zapisami w zakresie czynności. Za sprawne, zgodne z przepisami przeprowadzenie kontroli podatkowej u podatników – odpowiedzialnym są pracownicy Referatu Finansów zgodnie z zapisami w zakresie czynności, w ścisłej współpracy z radcą prawnym. Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą:

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

Rachunkowość podatków i opłat prowadzona jest w oparciu o postanowienia ustawy oraz rozporządzenia Ministra Finansów.

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

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

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

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

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków.

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

- 1) z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego;
- 4) z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku;
- 5) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

Księgi rachunkowe otwiera się według stanu na dzień 1 stycznia, a zamyka na dzień 31 grudnia dla każdego roku obrachunkowego (budżetowego).

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

Za prawidłowe prowadzenie rachunkowości podatków i opłat, odpadów komunalnych, opłaty za wodę i oczyszczanie ścieków odpowiedzialnym są pracownicy Referatu Finansów, którym powierzono prowadzenie spraw zakresem czynności.

Zadaniem komórki rachunkowości (podatkowej) jest w szczególności:

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

zaległości podatkowych;

Rachunkowość zakupu i sprzedaży preferencyjnego paliwa dla gospodarstw domowych prowadzona jest w ramach rachunkowości Urzędu Gminy.

B. Rozliczanie inkasentów

- a) dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu przychodowym.
- b) jeden dowód wpłaty pobranych kwot - na rachunek bankowy urzędu gminy - może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego.
- c) rozliczenie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku oraz przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych.
- d) po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowaniu w Urzędzie Gminy – obsługującym organ podatkowy, z wyjątkiem kwitariuszy niecałkowicie wykorzystanych, które zwraca się inkasentowi, jednakże dotyczące ich dowody wpłat zatrzymuje się i wykorzystuje przy sprawdzeniu kwitariusza, gdy zostanie zwrócony po całkowitym wykorzystaniu.
- e) w przypadku gdy inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczanie z przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników oraz z wpłat dokonanych do kasy i na rachunek bieżący urzędu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

Postępowanie egzekucyjne, w zakresie należności do których stosuje się ustawę o podatkach i opłatach prowadzone jest w oparciu o postanowienia ustawy ordynacja podatkowa oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Postępowanie egzekucyjne w zakresie dochodów prowadzone jest w oparciu o postanowienia:

1. ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t. j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 1314)
2. ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t. j. Dz. U. z 2018 roku, poz.1360 ze zmianami) .

1. Za prawidłowe prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie podatków i opłat, odpadów komunalnych, opłaty za wodę i oczyszczanie ścieków odpowiedzialnym są pracownicy referatu Finansów, którym powierzono prowadzenie spraw zakresem czynności.
2. W zakresie pozostałych dochodów budżetowych – pracownik, któremu przydzielono wykonywanie czynności zakresem czynności.
3. W zakresie dochodów z tytułu opłat za zezwolenie za sprzedaż napojów alkoholowych – pracownik, któremu przydzielono wykonywanie czynności zakresem czynności.

Pracownik jest obowiązany do systematycznej kontroli terminowości zapłaty zobowiązań pieniężnych. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z przepisu prawa, pracownik z zastrzeżeniem ust. 2, rozporządzenia wysyła do zobowiązanego upomnienie, z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie siedmiu dni od dnia doręczenia upomnienia. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu pracownik wystawia tytuł wykonawczy, jest obowiązany przysyłać tytuły wykonawcze do organu egzekucyjnego systematycznie i bez zwłoki lub złożyć wniosek o wszczęcie egzekucji, który składa się stosownie do właściwości sądowni lub komornikowi sądowemu.

Do przesyłanych do organu egzekucyjnego tytułów wykonawczych lub ich odpisów pracownik załącza ewidencję tytułów wykonawczych.

C. Gospodarka pieniężna

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Wypłaty gotówkowe mogą występować sporadycznie i nie powinny przekraczać kwoty równowartości 15 000 EUR.
2. **W Urzędzie Gminy Solec Zdrój nie prowadzi się kasy.** Obowiązki kasowe w pełnym zakresie prowadzi Nadwiślański Bank Spółdzielczy Solec Zdrój na podstawie uchwały Nr XI/44/95 z dnia 24 września 1995 roku oraz podpisanej umowy rachunku bieżącego z dnia 1 lipca 2014 roku z późniejszymi zmianami.
3. Inne papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane w kasie ogniotrwałej w pomieszczeniu należycie zabezpieczonym.
4. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania jest pracownik Referatu Finansów zgodnie z zakresem czynności.
5. Polecenia przelewów podpisują osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów złożona w Banku prowadzącym obsługę budżetu Gminy t. j.

Nadwiślańskim Banku Spółdzielczym Solec Zdrój, lub w Banku, w którym zostały otwarte rachunki do obsługi zadań inwestycyjnych.

- 6. Ustala się następujące terminy rozliczania się z pobranej gotówki: Soltysów – inkasentów podatków - niezwłocznie, nie później następnego dnia po upływie terminu płatności podatków.**

Inkasentów opłat niezwłocznie nie później niż z chwilą zapisania kwitariusza przychodowego i do ostatniego dnia roku budżetowego (kalendarzowego).

Terminem płatności zgodnie z art. 47, ust. 4a ustawy „Ordynacja podatkowa” dla inkasentów jest dzień następujący po ostatnim dniu, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego, wpłata powinna nastąpić, chyba, że organ stanowiący jst – (Rada Gminy) wyznaczył termin późniejszy. Rada Gminy Solec Zdrój nie wskazała w uchwale późniejszego terminu płatności dla inkasentów.

Przed upływem terminu płatności wyznaczeni do inkasa poszczególnych podatków (od nieruchomości, rolnego i leśnego) od osób fizycznych pobierają kontokwitariusze za pokwitowaniem – każdorazowo dla danej raty podatku. Kontokwitariusze muszą mieć nadane numery kolejne oraz numery kont poszczególnych podatników. Po nadaniu numerów kontokwitariusze zostają zarejestrowane w księdze druków ścisłego zarachowania, w odrębnym koncie i wydawane są za pokwitowaniem.

Za wartości pieniężne pobrane przez inkasentów podatków i opłat odpowiedzialni są inkasenci.

Ustala się limit pobranej gotówki dla inkasenta podatków w kwocie 1 000 złotych. Powyżej tej kwoty należy dokonać wpłaty na rachunek bankowy Urzędu Gminy o numerze 19 85170007 0000 0000 0390 0083.

- 7. Inkasentem opłaty skarbowej jest inkasent wskazany przez Radę Gminy w uchwale Nr XXXI/175/2017 z dnia 2 czerwca 2017 roku zmieniającej uchwałę w sprawie poboru opłaty skarbowej w drodze inkasa.**

Ustala się zasady rozliczania inkasenta opłaty skarbowej:

- limit pobranej gotówki wynosi 300 złotych, powyżej tej kwoty należy dokonać wpłaty na rachunek bankowy U.G.
- rozliczenie kwot pobranych z danego roku obrachunkowego w terminie do dnia 31 grudnia roku obrachunkowego (budżetowego).

Za wartości pieniężne pobrane przez inkasenta opłaty skarbowej odpowiedzialny jest inkasent.

Na podstawie umowy z 9 października 2018 roku dopuszcza się dokonywanie bezgotówkową formę zapłaty z tytułu podatków i opłat za pośrednictwem kart płatniczych.

W tym celu w Urzędzie Gminy zostały zainstalowane dwa terminale o numerach:

- 1. 62097785 ST 197785 – opłata za wodę, ścieki, odpady komunalne – osobą**

- upoważnioną do przyjmowania wpłat jest Pracownik Referatu Finansów.
2. 62082850 ST 182850 – podatki i opłaty lokalne – osobą upoważnioną do przyjmowania wpłat jest pracownik Referatu Organizacyjnego Promocji i Kultury.

D. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania objęte są:
 1. Czeki gotówkowe,
 2. Kwitariusze przychodowe,
 3. Kontokwitariusze – wydruki z komputera, z chwilą ich ponumerowania.
 4. Dowody wypłaty z chwilą ich ponumerowania
 5. Dowody magazyn przyjmie Mp i magazyn wyda Mw z chwilą ich ponumerowania,
 6. Arkusze spisu z natury, z chwilą ich ponumerowania i wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej
2. Druki ścisłego zarachowania powinny być przechowywane pod zamknięciem w szafach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Osobą której powierzono prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania jest pracownik Referatu Finansów zgodnie z zakresem czynności.

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania. Księga musi być ponumerowana, przesnurowana oraz parafowana przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie druków ścisłego zarachowania sprawdza ich ilość w momencie przyjmowania i wydawania. Na dowód wydania druków ścisłego zarachowania pracownik otrzymujący druki musi złożyć własnoręczny podpis w miejscu do tego przeznaczonym. Ustalenia stanu druków dokonuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie druków ścisłego zarachowania w okresach miesięcznych. Porównania stanu rzeczywistego ze stanem książkowym dokonuje się na koniec roku poprzez wpisanie do arkusza spisowego. W razie niezgodności druków pracownik zawiadamia Wójta Gminy i Skarbnika Gminy. W razie zagubienia książeczki czekowej należy w trybie natychmiastowym zawiadomić bank, który wydał te czeki. Odpowiedzialność za druki ścisłego zarachowania ponosi pracownik, któremu te czynności powierzono.

E. Gospodarka środkami rzeczowymi

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialnym jest kierownik jednostki, który powinien zapewnić:
 - a/ używanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,

- b/ posiadanie takiej ilości środków i takiego rodzaju aby zapewnić należyte wykonywanie zadań
- c/ należyte ich przechowywanie,
- d/ ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą,
- e/ powierzenie obowiązków osobie odpowiedzialnej za gospodarkę środkami rzeczowymi.

Osobami materialnie odpowiedzialnymi za poszczególne rodzaje środków zgodnie z umowami o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie są pracownicy Urzędu Gminy zgodnie z umowami o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

Ewidencję środków rzeczowych prowadzi się w księdze inwentarzowej ze szczególnym uwzględnieniem charakterystyki środka trwałego.

Ewidencję środków rzeczowych prowadzi się w oparciu o postanowienia Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2010 roku w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 1864).

Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie tej ewidencji są z tytułu powierzonych zadań regulaminem Urzędu Gminy oraz zakresami czynności pracownicy Urzędu.

Za każdy rok obrachunkowy księga powinna zostać uzgodniona i zamknięta. Jeżeli prowadzona jest w komputerze, wydrukowana i podpisana, jeżeli w książce, podkreślona w sposób uniemożliwiający dopisywanie pozycji lub innych adnotacji. W kolejnym roku pozycje zapisywane są kolejno -narastająco. W przypadku likwidacji lub innego rozchodu środka należy zapisać kolejny numer rozchodu i odnośnik do pozycji przychodu danego środka. Przy każdej pozycji środka w kolumnie „Uwagi” należy wpisać miejsce znajdowania się danego środka, jeżeli nie wynika to z treści zapisu w nazwie środka.

Zapisy w księdze inwentarzowej muszą być uzgadniane z komórką księgowości na koniec każdego roku budżetowego, lub na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji.

Osobą odpowiedzialną za uzgodnienie stanu rzeczywistego ze stanem ksiązkowym jest pracownik Referatu Finansów, któremu powierzono zakresem czynności prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w oparciu o postanowienia ustawy o rachunkowości, rozporządzenia w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych, oraz rozporządzenia w sprawie amortyzacji środków trwałych przy współpracy osób odpowiedzialnych materialnie i zobowiązanymi do prowadzenia książki środków trwałych w zakresie wskazanym zakresem czynności.

Ewidencję środków rzeczowych o charakterze wyposażenia o wartości powyżej 500 złotych prowadzi się w księdze inwentarzowej, natomiast do 500 złotych traktowane są jako małocenne i ujmowane są w ewidencji analitycznej

tylko ilościowej (poza księgą inwentarzową) i ewidencjonowane w ciężar kosztów działalności.

Komputery, meble, pomoce naukowe i dydaktyczne ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej.

Zarówno środki rzeczowe, jak inwestycje – roboty w toku, druki ścisłego zarachowania oraz należności i zobowiązania podlegają okresowemu spisaniu w okresach rocznych poprzez odpowiednie przeprowadzenie spisu z natury w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie:

ustawa o rachunkowości i instrukcja w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych.

W Urzędzie Gminy Solec Zdrój (w zakresie materiałów biurowych) nie prowadzi się magazynu. Wszelkie materiały zostają wydawane pracownikom niezwłocznie po ich zakupie, z wyjątkiem zakupu niektórych materiałów, które nie zostaną wbudowane w momencie zakupu z Funduszu Sołeckiego oraz stojaków do selektywnej zbiórki odpadów komunalnych).

Salda kont zespołu 2 – go Rozrachunki i roszczenia o stanie do **100** złotych, których przeprowadzenie postępowania egzekucyjnego byłoby zbyt kosztowne mogą być spisane w straty lub zyski nadzwyczajne.

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

1. dziennik,
2. księgę główną,
3. księgi pomocnicze – analityki do poszczególnych kont
4. zestawienia tych ksiąg zarówno kont syntetycznych jak również analitycznych,
5. sporządzone wykazy, zestawienia aktywów i pasywów jednostki (arkusze spisu z natury, rozliczenia inwentaryzacji, książki środków trwałych, arkusze (tabele) amortyzacyjne, ewidencja pozabilansowa podatku od towarów i usług VAT, deklaracje na podatek od osób fizycznych, deklaracje składek na ubezpieczenia społeczne)

W księgach rachunkowych zarówno budżetu Gminy jak również Urzędu Gminy zaewidencjonowaniu podlegają wszystkie dowody księgowe, z treści których wynika osiągnięcie przychodów (dochodów), bądź rozliczenie wydatków (rozchodów) w danym miesiącu obrachunkowym, roku budżetowym (obrotowym) niezależnie od terminu zapłaty.

Sprawozdania finansowe sporządzane w oparciu o postanowienia ustawy o rachunkowości, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz w sprawie sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

Księgi rachunkowe budżetu Gminy, Urzędu Gminy są oznaczone trwale nazwą jednostki, okresu którego dotyczą (roku obrotowego, okresu sprawozdawczego), datą ich sporządzenia oraz podpisów osób sporządzających (odpowiedzialnych za ich prowadzenie).

Wydruki komputerowe muszą posiadać numery stron, jeżeli jest więcej niż jedna strona, muszą na nich znajdować się kolejne numery stron automatycznie ponumerowanych przez komputer oraz odręczne podpisy osób dokonujących drukowania i ich wzajemnego uzgodnienia.

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:

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

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

Uzgodnione i odpowiednio zamknięte księgi rachunkowe muszą być wydrukowane najpóźniej na koniec każdego roku bilansowego, okresu sprawozdawczego.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządzane są zestawienia obrotów i sald, które są podstawą do sporządzenia bilansu.

Wszystkie salda występujące w bilansie muszą być odpowiednio opisane (potwierdzenia sald, zestawienia, wykazy, specyfikacje sald itp.).

Dokonane przedpłaty n. p. (prenumerata czasopism) w danym roku, a dotyczące roku następnego ewidencjonowane są w koszty roku budżetowego, w którym składane są zamówienia na te prenumeraty.

Podlegające ewidencjonowaniu w urządzeniach księgowych dowody księgowe muszą odpowiadać postanowieniom określonym w Ustawie, m. in.:

Określenie rodzaju dowodu i jego numeru indentyfikacyjnego,

Określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,

Opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych (sztuki, metry itp.)

Datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,

Podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,

Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu lub ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja dowodu) wraz z podpisem osoby dokonującej dekretacji – odpowiedzialnej za te wskazania.

Na każdym dowodzie (umowie, zleceniu) o wartości powyżej **500** złotych brutto musi znajdować się adnotacja o wprowadzeniu go do centralnego rejestru umów, o którym mowa w art. 34a uofp.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, t. j. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21, oraz wolne od błędów rachunkowych.

Niedozwolone jest na dowodach księgowych dokonywanie przeróbek, poprawek, wymazywania, wyskrobywania, używania korektora.

Błędy stwierdzone w zapisach na dowodach własnych poprawia się wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby, w sposób umożliwiający odczytanie tekstu lub liczby pierwotnej i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Każda poprawka na dowodzie musi być opatrzona podpisem lub skrótem podpisu osoby upoważnionej zgodnie z wzorem podpisu złożonym w tabeli do instrukcji obiegu dowodów księgowych. Poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca lub przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

Na dowodach obcych nie wolno dokonywać żadnych poprawek, jedynie przesłać kontrahentowi notę korygującą ten dokument. Podpisy na dowodach muszą być składane odręcznie.

Każdy dowód księgowy musi zawierać jego sprawdzenie merytoryczne oraz formalne i rachunkowe. Na dowód sprawdzenia osoba dokonująca sprawdzenia składa swój podpis, którego wzór został złożony **w tabeli Nr 2 do instrukcji obiegu dowodów księgowych**. Każdy dowód księgowy musi zawierać zatwierdzenie do zapłaty przez Wójta Gminy lub z upoważnienia Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy do tego uprawnionych, co zostało określone w zarządzeniu **Wójta Gminy w sprawie kontroli i audytu wewnętrznego oraz obiegu dowodów finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy Solec Zdrój**.

Dokument podlegający księgowaniu powinien być oznakowany przez ostemplowanie pieczęcią „Dowód Nr, zaksięgowano, data i podpis pracownika dokonującego księgowania. Nadawanie numerów dowodom księgowym jest oznakowane symbolem dziennika, np.

1. Wydatki DZG/WB/WB/numer/rok/poz

2. Dochody DD/WB/WB/ numer/rok/poz

Wprowadzaniu do poszczególnych dzienników - urzędzeń księgowych jednostki – Urzędu Gminy dokonują pracownicy Referatu Finansów zgodnie z zakresami czynności.

Osobą odpowiedzialną za odpowiednie i prawidłowe opisanie, sprawdzenie dowodów podlegających wprowadzeniu do ewidencji księgowej oraz terminowe regulowanie zobowiązań wobec kontrahentów dokonują pracownicy Referatu Finansów zgodnie z zakresami czynności.

Termin zapłaty określony w umowie nie może przekraczać 30 dni, liczonych od dnia doręczenia dłużnikowi faktury lub rachunku, potwierdzających dostawę towaru lub wykonanie usługi, jeżeli w umowie lub na fakturze nie został określony inny termin zapłaty.

Osobą odpowiedzialną za odpowiednie i prawidłowe dokonania rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług w zakresie ustawy dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, sprawdzanie otrzymanych deklaracji częściowych VAT – 7 oraz innych deklaracji VAT z wymaganymi przepisami prawa podatkowego jest pracownik Referatu Finansów zgodnie z zakresem czynności. Osobą upoważnioną przez Wójta Gminy do podpisywania dokumentów (Deklaracji VAT) związanych z rozliczeniem dotyczących podatku od towarów i usług VAT w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 roku, poz. 710 ze zmianami) na podstawie pełnomocnictwa UPL-1 z dnia 20 stycznia 2017 roku, oraz terminowe przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego jest pracownik Referatu Finansów zgodnie z zakresem czynności.

Osobą odpowiedzialną za odpowiednie i prawidłowe obliczenie wynagrodzeń, dokonania rozliczeń z tytułu podatku od dochodowego od osób fizycznych oraz rozliczeń z tytułu składek ZUS jest pracownik Referatu Finansów zgodnie z zakresem czynności.

Osobą odpowiedzialną za odpowiednie i prawidłowe stosowanie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa oraz ustaw w sprawie podatków i opłat są pracownicy Referatu Finansów zgodnie z zakresami czynności.

Osobą odpowiedzialną za odpowiednie i prawidłowe stosowanie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 roku poz.1219), o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2020 roku, poz.65 ze zmianami) i rolnictwie w zakresie prawidłowości rozliczeń finansowych jest **Referat RIG** zgodnie z zakresami czynności.

Osobą odpowiedzialną za odpowiednie i prawidłowe stosowanie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zakresie prawidłowości rozliczeń

finansowych (t. j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 426 ze zmianami), kodeksu pracy (Dz. U. 2020 roku, poz.1320) w zakresie prawidłowości rozliczeń finansowych jest pracownik Referatu Spraw Organizacyjnych Promocji i Kultury zgodnie z zakresem czynności.

Osobą odpowiedzialną za odpowiednie i prawidłowe stosowanie przepisów ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (t. j. dz. u. z 2019 roku, poz. 712 ze zmianami) oraz dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t. j. Dz. u. z 2020 roku, poz. 797 ze zmianami), z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (t. j. Dz. u. z 2020 roku, poz. 310 ze zmianami), z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane (t. j. Dz. u. z 2020 roku, poz. 1333) w zakresie prawidłowości rozliczeń finansowych jest pracownik Referatu Gospodarki Komunalnej zgodnie z zakresem czynności.

Osobą odpowiedzialną w zakresie spraw organizacyjnych, ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej, ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty pracownik Referatu Spraw Organizacyjnych Promocji i Kultury zgodnie z zakresem czynności.

Wykaz pracowników merytorycznych zobowiązanych do udzielania zamówień, sprawdzania dokumentów stanowiących podstawę wprowadzania do ewidencji księgowej Urzędu Gminy zgodnie z zakresami czynności w zakresie:

1. Administracja, bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa, oświata, kultura, kultura fizyczna, sprawy społeczne, promocja, kadry, sprawy kancelaryjne (w zakresie zakupów materiałów biurowych i wyposażenia),
– Referat SOP i K
2. Infrastruktura (utrzymanie dróg, ulic, gospodarka wodno-ściekowa, oświetlenie ulic, gospodarka komunalnych zasobów mieszkaniowych oraz obiektów użyteczności publicznej (bez zakupu materiałów biurowych i wyposażenia)
– Referat GK
3. Planowanie, przygotowanie i realizacja i rozliczenie inwestycji Gminy, gospodarka przestrzenna, ochrona środowiska, rolnictwo, gospodarka nieruchomościami
– Referat RIG

W wyniku zachodzących operacji gospodarczych w Urzędzie Gminy Solec Zdrój księgowaniu podlegają następujące dowody księgowe:

1. Oryginały faktur, rachunków, not księgowych stwierdzających dokonanie zakupu składników majątkowych lub świadczonych usług, robót – pod datą wpływu.
2. W przypadku składania jako dowód operacji gospodarczej paragonu, pokwitowania z kwitariusza przychodowego, n. p. za zakupione znaki, druki, paragony parkingowe pracownik zobowiązany jest napisać rachunek na własne nazwisko, a jako załącznik przedstawić paragon, pokwitowanie (nie może to dotyczyć zakupów objętych podatkiem od towarów i usług VAT) – pod datą wystawienia.
3. Oryginały poleceń księgowania sporządzonych do dowodów źródłowych

- jakimi są listy płac lub inne podlegające księgowaniu dowody wewnętrzne w tym jako dowody wtórne określające wysokość wynagrodzeń, składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych – pod datą wystawienia,
4. Kopie not księgowych, faktur wystawionych kontrahentom za świadczone usługi – pod datą wystawienia lub oryginały jeżeli są to dowody obce – pod datą wpływu.
 5. Bankowe dowody wpłat K – 401, K – 402 – pod datą wyciągu bankowego .
 6. Bankowe dowody wypłaty KW – pod datą wyciągu bankowego,
 7. Wyciągi bankowe, przelewy – pod datą wyciągu bankowego .
 8. Polecenia wyjazdu służbowego – pod datą przedłożenia do rozliczenia.
 9. Wnioski o zaliczkę i rozliczenie z zaliczki – pod datą złożenia wniosku.
 10. Protokoły nieodpłatnego przejęcia, przekazania składników majątkowych,
 11. Umowy o zakup składników majątkowych lub świadczonych usług, robót – pod datą podpisania,
 12. Umowy określające wysokość dochodów – pod datą podpisania,
 13. Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego (OT, PT) – w terminie 30 dni od daty przyjęcia/ przekazania środka trwałego,
 14. Polisy ubezpieczeniowe,
 15. Sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów(miesięczne) – najpóźniej w dniu upływu terminu złożenia,
 16. Decyzje organu podatkowego ustalające zobowiązania podatkowe – pod datą wystawienia,
 17. Decyzje organu podatkowego dokonujące umorzenia zaległości podatkowych oraz odsetek za zwłokę – pod datą podjęcia (art. 4, ust.4 ustawy o rachunkowości)
 18. Decyzje administracyjne w oparciu o odrębne przepisy prawa – pod datą wystawienia
 19. Decyzje – ustalające wysokość zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – pod datą wystawienia,
 20. Decyzje ustalające wysokość odsetek za zwłokę – pod datą wystawienia,
 21. Postanowienia na zarachowanie/przerachowanie wpłaty – pod datą wystawienia,
 22. Inne dowody spełniające postanowienia Art. 21 ustawy o rachunkowości zaakceptowane przez Skarbnika Gminy lub Wójta Gminy – pod datą wystawienia. Nie może to dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług VAT.
 23. Uchwały Rady Gminy – organu stanowiącego w sprawie uchwalenia budżetu – w zakresie planu dochodów i wydatków budżetowych – pod datą wystawienia.
 24. Zarządzenia Wójta Gminy w sprawie dokonania zmian w budżecie (planie finansowym) – pod datą wystawienia.

Za dowód księgowy uznaje się również:

1. Zestawienie dowodów księgowych celem ich zbiorowego zaksięgowania.
2. Polecenia księgowania wystawione celem skorygowania błędu w księgowaniu.
3. Noty księgowe, dla skorygowania operacji gospodarczej.
4. Uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta Gminy w sprawach dotyczących budżetu Gminy.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy przestrzegać postanowień ustawy, instrukcji w sprawie obsługi każdego z programów służących do obsługi poszczególnych rodzajów dochodów, wydatków.

Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej. Jeżeli księgowaniu podlegają dowody, na których widnieje waluta inna niż PLN, to bezpośrednio na tym dowodzie lub na dowodzie załączonym do niego musi znaleźć się odpowiednie przeliczenie na walutę polską.

Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

Każdy okres obrachunkowy, najpóźniej za okres roku budżetowego należy wykonać kopię bazy danych na dysku oraz na innym nośniku danych i przechowywać je w sposób zapobiegający ich zniszczeniu modyfikacji lub ukryciu zapisu zamknięte w szafach.

Kopię bazy danych z systemu FK – prowadzonego w programie Puma i Bestia, po zamknięciu roku budżetowego wykonuje Informatyk na serwerze gminnym.

Zapisy dokonywane w księgach rachunkowych odzwierciedlają stan rzeczywisty operacji gospodarczej, dlatego też powinny obejmować bezbłędnie wprowadzone do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości oraz zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości.

Każdy dowód musi posiadać kolejny numer nadany zarówno na dowodzie dla każdego dziennika oddzielnie, jak również musi być zgodny z nadanym mu numerem w systemie FK.

Zapisy muszą być uporządkowane chronologicznie i systematycznie dla każdego zadania w sposób umożliwiający sporządzenie obowiązujących sprawozdań finansowych i innych sprawozdań sporządzanych zgodnie z odpowiednimi przepisami oraz deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych ze wszystkich tytułów.

Musi być zapewniony dostęp do zbiorów danych pozwalających, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych. Dlatego też każdy rok obrachunkowy musi być przekazany do archiwum na opcji archiwizacja danych. Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa w § 25, ust. 5 pkt 2 ustawy, a za rok obrotowy – **nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.**

Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco, aby pochodzące z nich informacje stanowiły podstawę sporządzenia w terminie obowiązujących przez Wójta Gminy sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych.

Obieg dokumentów powinien być najkrótszy, a kontrola dokumentów dokładna i wnikliwa.

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

Obroty wykazuje się na poszczególnych kontach w sposób narastający od początku roku, do końca żadanego okresu, bez możliwości dokonywania jakichkolwiek korekt w poprzednim okresie po zamknięciu poprzedniego okresu obrachunkowego, a otwarciu nowego.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom;
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- b) korygujące poprzednie zapisy;

- c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
 - d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz zakup niezbędnych materiałów od ludności.
5. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
- 1. uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych, np. wydruki komputerowe dowodów wpłaty dokonywane przez banki według zleceń klientów, możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
 - 2. stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
 - 3. dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Zapisów w urządzeniach księgowych dokonuje się w sposób trwały, ciągły, bez pozostawiania wolnych miejsc, które mogłyby posłużyć do ewentualnego dopisania zapisów, Art. 23 ustawy.

Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1. Datę dokonania operacji gospodarczej
- 2. Określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
- 3. Zrozumiały tekst, skrót opisu operacji (według opisu skrótów)

BO – bilans otwarcia,

DC – decyzja,

DL – delegacje,

DO – dokument obciążenia opłaty,

DR – deklaracja rozliczeniowa,

FZ – faktura zakupu,
LP – lista płac,
LW – lista wypłat,
NK – nota księgową,
OT – przyjęcie środka trwałego,
PK – polecenie księgowania,
PU – polisa ubezpieczeniowa,
RA – rachunek,
WB – wyciąg bankowy,
FS – faktura sprzedaży,
PF – plan finansowy,
RB – sprawozdanie budżetowe,
RZ – rozliczenie zaliczki,
PT – przekazanie środka trwałego,
PZ – protokół zniszczeń,
PK BZ – bilans zamknięcia.

4. Kwotę i datę zapisu;
5. Oznaczenie kont, których dotyczy,
6. Podpis osoby dokonującej dekretacji.

Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.

Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

Na każdym dowodzie księgowym musi znajdować się data i podpis osoby dokonującej wprowadzenia do ewidencji księgowej.

Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej muszą być powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie t.j. nadany odpowiedni numer na dowodzie księgowym, jego datę wystawienia i datę zaksięgowania muszą być zgodne z odpowiednimi zapisami w dzienniku. Po wprowadzeniu do urzędzeń księgowych każdego dowodu spełniającego odpowiednie postanowienia wyżej wymienione oraz sprawdzone przez upoważnione osoby oraz upoważnione osoby do dokonywania ewidencji poszczególnych dowodów należy wszystkie dowody zaksięgować i zamknąć okres sprawozdawczy w sposób uniemożliwiający dokonywanie poprawek po sporządzeniu sprawozdań.

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Musi on umożliwiać uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów

liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Za dany okres sprawozdawczy należy sporządzić zestawienie obrotów dzienników częściowych.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

1. środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych;
2. rozrachunków z kontrahentami według podziałek klasyfikacji budżetowej;
3. rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia;
4. operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody dokumentujące sprzedaż ze szczegółowością niezbędną do celów rozliczenia podatku VAT);
5. operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów rozliczenia podatku VAT);
6. kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów (aktów notarialnych, umów) uwzględniając rodzaj i wartość poszczególnych grup rzeczowych składników aktywów obrotowych posiadanych przez Urząd Gminy, stosuje się następującą metodę prowadzenia kont ksiąg pomocniczych dla tych grup składników:
 - a) ewidencję ilościowo-wartościową, dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych, których wartość nie przekracza kwoty według stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

F. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera.

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

dziennik,

księga główna,

księgi pomocnicze,

zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

wykaz składników aktywów i pasywów.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy:

Wersje oprogramowania dla poszczególnych rodzajów Puma wersja 03.422.

Data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2015 :

Ostatnia wersja 05.010 na dzień opracowania zasad rachunkowości

I. Dla budżetu Gminy – Moduł Budżet wersja 02.590 na dzień opracowania zasad rachunkowości wersja aplikacji 05.510 dla planów budżetu i jego zmian.

Ewidencja planów finansowych Budżetu Gminy prowadzona jest w ramach Modułu Budżet wersja 02.590 wersja aplikacji 05.010, według podziałek klasyfikacji budżetowej – paragrafów z podziałem na jednostki organizacyjne Gminy:

1. 001000 – Urząd Gminy Solec-Zdrój
2. 002000 – Gmina Solec-Zdrój
3. 003000 – GOPS Solec-Zdrój
4. 004000 – Zespół Szkół Solec-Zdrój
5. 005000 – Zespół Publicznych Placówek Oświatowych Zborów

Rachunkowość Budżetu Gminy – organu prowadzona jest w ramach zadania 002000 „B” Gmina Solec-Zdrój w dzienniku DD .

II. Dla Urzędu Gminy dla zadania 001/numer zadania według modułów

1. Dla Urzędu Gminy – FK dla zadania 901 numer zadania według modułów, np.: 901000 – Urząd Gminy „B” – Moduł Finanse i księgowość moduł 04.340 wersja aplikacji 05.010, z podziałem na dzienniki.
2. Płace – Moduł płace 02.469 na dzień opracowania zasad rachunkowości wersja 05.010
3. Podatki gminne – wymiar – Moduł 04.001 wersja aplikacji 05.009

- Podatki od osób fizycznych (Grunty) –
Moduł 06.002 wersja aplikacji 05.010
- Podatek od osób prawnych – Moduł OPJ –
Moduł 004, wersja aplikacji 05.010
na dzień opracowania zasad rachunkowości
wersja 03.407 wersja aplikacji 04.197
- Środki transportu – Moduł POST 03.493
na dzień opracowania zasad rachunkowości wersja
aplikacji 05.011
- Pozostałe podatki i opłaty – Moduł
Windykacja 05.002, wersja aplikacji
05.010
zawiera funkcje wspólne dla wszystkich modułów podatkowych.

4. Kadry – Moduł Kadry 02.479, wersja aplikacji 05.010 – na dzień opracowania
zasad rachunkowości.

5. Dopłaty rolnicze paliwa – Moduł 01.574 wersja aplikacji 05.010 na dzień
opracowania zasad rachunkowości

1. Podatki gminne, odpady komunalne – księgowość, windykacja – na dzień
opracowania zasad rachunkowości Moduł
05.002, wersja aplikacji 05.010

7. Środki trwałe i pozostałe środki oraz wartości niematerialne i prawne –
Moduł środki trwałe na dzień opracowania zasad rachunkowości wersja 03.054 wersja
aplikacji 05.010.

8. Fakturowanie sprzedaży usług z tytułu wody i ścieków Moduł Media
Wersja 01.099 wersja aplikacji 05.010 Data rozpoczęcia eksploatacji programu 01.11.2019.

9. Ewidencja i windykacja sprzedaży usług z tytułu dostawy wody i
oczyszczania ścieków Moduł „Windykacja” 05.002, wersja aplikacji
05.010 – opłaty za wodę i ścieki. Data rozpoczęcia eksploatacji programu 01.01.2020

10. Gospodarka odpadami – Moduł gospodarka odpadami – deklaracje,
decyzje Moduł 01.586, wersja aplikacji 04.197

11. Rachunkowość, postępowanie egzekucyjne – Moduł Windykacja 05.002,
wersja aplikacji 05.010

12. Fakturowanie – Moduł Faktury 02.203, wersja aplikacji 05.010 na dzień
opracowania zasad rachunkowości

13. Gospodarka odpadami – ewidencja – Moduł Windykacja 01.586 wersja
aplikacji 05.010

14. Plany finansowe budżetu i jednostek prowadzona jest w programie
Besti@ wersja „Budżet JST” na dzień wprowadzenia zasad rachunkowości wersja
7.048.07.18

według jednostek organizacyjnych

15. Sprawozdawczość budżetowa i finansowa prowadzona jest w programie Besti@ wersja „Budżet JST” na dzień opracowania zasad rachunkowości wersja 7.048.07.18 według jednostek organizacyjnych.

Rachunkowość Budżetu Gminy – organu prowadzona jest w ramach zadania 002000 „B” Gmina Solec-Zdrój.

Rachunkowość jednostki prowadzona jest dla określonych grup rodzajowych zdarzeń w ramach zadania J 001000 Urząd Gminy w Solcu-Zdroju:

1. DCG – Cyfrowa gmina
 2. DD – dziennik dochodów
 3. DDO – dziennik odpadów komunalnych
 4. DDW – dodatek węglowy
 5. DFPU – Fundusz Pomocy Uchodźcom
 6. DFS – dziennik ZFŚS
 7. DKM – dziennik kształcenie młodocianych
 8. DPD – dziennik dochodów podatki
 9. DSD – dziennik sum depozytowych
 10. DŚR – Ochrona bioróżnorodności obszarów cennych przyrodniczo poprzez utworzenie ścieżki rowerowej łączącej gminy uzdrowiskowe Busko-Zdrój i Solec-Zdrój
 11. DZG – dziennik główny wydatki
 12. DZ K – Poszerzenie oferty kulturalnej
 13. DRZFIL – Rządowy Fundusz Inwestycji Lokalnych
 14. DRMSZWM – Rozbudowa i modernizacja systemu zaopatrzenia w wodę gminy Solec-Zdrój – zapewnienie zapotrzebowania na wodę dla terenu Gminy
 15. DRSKS – Rozbudowa sieci kanalizacji sanitarnej gminy Solec-Zdrój
 16. RPP – Rewitalizacja przestrzeni publicznej m. Solec-Zdrój
 17. PEE – Poprawa efektywności energetycznej budynków użyteczności Publicznej
 18. PJO – Podniesienie jakości obsługi mieszkańców
- Oraz w miarę potrzeb mogą być tworzone dodatkowe dzienniki częściowe związane z innymi zadaniami lub programami.

Dla wyodrębnionych zadań inwestycyjnych realizowanych przy udziale środków europejskich prowadzona jest ewidencja w ramach następujących kont:

080 – Środki trwałe w budowie według podziałek klasyfikacji budżetowej

- 130 – Rachunek bieżący jednostki w szczególności podziałek klasyfikacji budżetowej**
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych według dzienników**
- 225 – Rozrachunki z budżetami**
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**
- 240 – Pozostałe rozrachunki według kontrahentów i w szczególności podziałek klasyfikacji budżetowej**
- 402 – Usługi obce**
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych**
- 750 – Przychody finansowe**
- 800 – Fundusz jednostki**
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje**
- 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**

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

1. podwójnego zapisu,
2. systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem:
 - a/ dochodów i wydatków budżetu Gminy, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).
 - b/ ewidencja przychodów Urzędu Gminy stanowiących dochody budżetu jst, nieuwjętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec miesiąca

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

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich :

- 011 – środki trwałe postawione w stan likwidacji, obce środki trwałe przejściowo użytkowane

- 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

Wartość zaangażowania ewidencjonuje się na stronie Ma konta 998 na podstawie:

- umowy o dostawy lub usługi, umowy o dzieło lub zlecenia płatne z danych środków,
- obliczenie wartości rocznych wynagrodzeń wynikających z umów o pracę czy nominacji oraz pochodnych od tych wynagrodzeń,
- obliczenie wartości świadczeń przyznanych na podstawie wydanych decyzji,
- faktury i rachunki za zrealizowane dostawy i usługi nieobjęte wcześniej zawartymi umowami,
- decyzje przyznające dotacje dla innych jednostek,
- naliczone podatki, opłaty administracyjne i składki,
- rozliczone zobowiązania z tytułu kosztów podróży służbowych i innych kosztów pokrytych najpierw przez pracowników z własnych środków.

Podstawę księgowania na stronie **Wn konta 998** stanowią dowody bankowe (przelewy, dowody wypłaty) dotyczące poszczególnych wydatków objęte wyciągiem bankowym z rachunku wydatków.

Do **konta 998** prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków **z wyodrębnieniem zaangażowania dotyczącego planu niewygasających z poprzedniego roku wydatków.**

Ujęte na **koncie 998** zaangażowanie wydatków wykazuje się w sprawozdaniach Rb-28S, uwzględnia się sumę wartości zaangażowania narastającą od początku roku ze strony **Ma konta 998.**

W przypadku niepełnego zrealizowania planu wydatków mimo zaangażowania, kwotę przewyższającą zaangażowanie ponad zrealizowane w danym roku wydatki, czyli saldo **konta 998**, przeksięgowuje się 31 grudnia na **konto 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.** Po tym przeksięgowaniu **konto 998** nie wykazuje salda na koniec roku.

W nowym roku saldo konta 999 przeksięgowuje się na konto 998.

W budżecie (organie):

- 991 – Planowane dochody budżetu
- 992 – Planowane wydatki budżetu
- 993 – Rozliczenia z innymi budżetami

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 3.3 do zarządzenia.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych, nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

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

Zawiera ono:

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

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z obrotami dziennika i obrotami zestawienia dzienników częściowych.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych w budżecie Gminy sporządzane jest:

1. Dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
2. Dla konta 140, 224, 901, 902, 962 na koniec miesiąca

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych w jednostce sporządzane jest:

1. Dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
2. Dla konta 130, 221, na koniec miesiąca
3. Dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

Wszelkie zestawienia/wydruki muszą być podpisane przez osobę dokonującą wydruku.

Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:

1. przez skreślenie dotychczasowej treści, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty (poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie można ich dokonywać po zamknięciu miesiąca.

2. przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
3. w razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera korekty dokonywane mogą być tylko przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca dla prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane w sposób określony pkt 2.

Na podstawie prawidłowo zaksięgowanych i uzgodnionych ksiąg rachunkowych sporządza się:

Za okresy miesięczne:

1. sprawozdanie Rb 27 S – z wykonania planu dochodów budżetowych jst
2. sprawozdanie Rb 28 S – z wykonania planu wydatków budżetowych jst

Za okresy kwartalne:

1. Rb NDS – kwartalne o nadwyżce/deficycie
2. Rb 27 ZZ – kwartalne z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami
3. Rb 50 – sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami

Za rok obrachunkowy (budżetowy):

1. sprawozdanie Rb 27 S – z wykonania planu dochodów budżetowych jst
2. sprawozdanie Rb 28 S – z wykonania planu wydatków budżetowych jst
3. sprawozdanie Rb N – kwartalne o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej
4. sprawozdanie Rb Z – kwartalne o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych
5. sprawozdanie Rb 27 ZZ – kwartalne z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst ustawami
6. sprawozdanie Rb 50 – według dysponentów środków –
7. sprawozdanie Rb NDS – kwartalne o nadwyżce/deficycie
8. sprawozdanie Rb ZN – kwartalne zobowiązań oraz należności Skarbu

- Państwa z tytułu wykonywania przez jst zadań zleconych
9. sprawozdanie Rb UZ – roczne uzupełniające o stanie zobowiązań oraz wybranych aktywów finansowych
 10. sprawozdanie Rb UN – roczne uzupełniające o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych
 11. sprawozdanie Rb PDP – roczne z wykonania dochodów podatkowych
 12. sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”.
 - łączny bilans, będący sumą bilansów podległych jednostek (według załącznika nr 5 do „rozporządzenia,
 - informacja dodatkowa.
 13. Rb – N – kwartalne o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych jednostek organizacyjnych,
 14. Rb – Z – kwartalne o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji jednostek organizacyjnych.
 15. Fr - 03 Sprawozdanie jednostek sektora instytucji rządowych i Samorządowych
 16. Statystyka gminy – środki trwałe.

W zakresie budżetu Gminy w oparciu o postanowienia § 17, ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej” sporządza się :

1. bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
2. łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
3. łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
4. łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
5. skonsolidowany bilans jst według załącznika nr 10 do „rozporządzenia ”,
6. informacja dodatkowa,
7. Fr - 03 Sprawozdanie jednostek sektora instytucji rządowych i Samorządowych. Obowiązek przekazywania danych wynika z art. 30 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o

W sporządzanych sprawozdaniach kwalifikuje się informacje wynikające z urzędzeń księgowych zawierających wszystkie operacje gospodarcze, które wystąpiły w danym roku obrotowym, uzgodnione i zamknięte w oparciu o postanowienia ustawy, w szczególności :

1. należności krótkoterminowe – obejmujących ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów niezaliczonych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego – Art. 3, ust.18, pkt „c” ustawy.
2. zobowiązania krótkoterminowe z tytułu dostaw i usług, a także całość lub tę część pozostałych zobowiązań, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego Art. 22 ustawy .
3. Wszystkie zaciągnięte zobowiązania finansowe, których termin spłaty określony w umowie jest dłuższy niż 12 miesięcy wykazuje się w sprawozdaniach jako zobowiązania długoterminowe.

W zakresie długu publicznego według postanowień Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie szczegółowego sposobu klasyfikacji tytułów dłużnych zaliczanych do państwowego długu publicznego.

W zakresie podatków według postanowień ustawy z 20 grudnia 2017 r. o zmianie ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. poz. 2141) – Sprawozdanie Sp-1.

G. W zakresie rozliczeń podatku VAT

Osobą odpowiedzialną za odpowiednie i prawidłowe dokonania rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług w zakresie ustawy dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, sprawdzanie otrzymanych deklaracji cząstkowych VAT – 7 oraz innych deklaracji VAT z wymaganymi przepisami prawa podatkowego jest pracownik Referatu Finansów zgodnie z zakresem czynności. Osobą upoważnioną przez Wójta Gminy do podpisywania dokumentów (Deklaracji VAT) związanych z rozliczeniem dotyczących podatku od towarów i usług VAT w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 roku, poz. 931 ze zmianami) na podstawie pełnomocnictwa UPL-1 z dnia 20 stycznia 2017 roku, oraz terminowe przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego jest pracownik Referatu Finansów zgodnie z zakresem czynności.

Zastępstwo w zakresie sporządzania i przesyłania dokumentów do Urzędu Skarbowego zostało zapisane odpowiedniemu pracownikowi w zakresie czynności.

1. Dochody z tytułu VAT ujmuje się w wartościach netto.
2. Należny podatek VAT przelewany jest z rachunku dochodów.

3. Podatek VAT pomniejszony o podatek naliczony podlegający odliczeniu przekazywany jest w terminach płatności i ujmowany z subkonta 130 – VAT.
4. W trakcie roku budżetowego dokonuje się korekty wydatków o kwotę podatku naliczonego podlegającego odliczeniu na koniec miesiąca, w którym dokonano odliczenia tego podatku, dokonując zmniejszenia wydatków na poszczególnych subkontach wydatków z kontem 130 – VAT
5. Roczna korekta podatku VAT naliczonego jest ujmowana do pozostałych przychodów operacyjnych lub do pozostałych kosztów operacyjnych
6. Wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT wynikającego z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowią dochód budżetu Gminy
7. Rozliczanie podatku VAT między Jednostką a Urzędem odbywa się metodą wynikową, t. j. saldem podatku VAT należnego i naliczonego
8. W przypadku otrzymania zwrotu podatku VAT :
 - a) w ciągu roku budżetowego, przeznacza się kwotę na realizację kolejnych wydatków
 - b) w roku następnym, przekazuje się tę kwotę na rachunek budżetu Gminy, jako zrealizowane dochody bieżącego roku budżetowego.

Osobą upoważnioną przez Wójta Gminy do wystawiania faktur VAT jest pracownik Referatu Finansów zgodnie z zakresem czynności. Zastępstwo w zakresie wystawiania faktur zostało zapisane odpowiedniemu pracownikowi w zakresie czynności.

H. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji określonej zarządzeniem Wójta Gminy Solec-Zdrój w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych będących na wyposażeniu Urzędu Gminy Solec Zdrój.

Na ostatni dzień każdego roku obrotowego przeprowadza się inwentaryzację:

1. aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;

2. aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
3. środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.
4. Inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu. Obowiązek ten nie dotyczy jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania.

W Urzędzie Gminy występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

1. Spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
2. Uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
3. Porównanie danych zapisanych w księgach Urzędu z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

1. Nieruchomości zaliczone do inwestycji.
2. Papiery wartościowe, np. akcje, weksle, czeki, akcje, obligacje, bony
 - a) rzeczowe składniki aktywów obrotowych tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu:
 - b) znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące

się na terenie niestrzeżonym,

Spis z natury dotyczy także **składników aktywów, będących własnością innych jednostek**, powierzonych jednostce używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej. Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** Skarbnik Gminy.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- a) aktywów finansowych na rachunkach bankowych,
- b) należności od kontrahentów,
- c) wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

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

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

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

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

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- a) wartości niematerialnych i prawnych,
- b) praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- c) długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- d) środków trwałych w budowie,
- e) środków pieniężnych w drodze,
- f) należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- g) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- h) aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli

przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,

- i) gruntów,
- j) funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- k) rezerw i przychodów przyszłych okresów, innych rozliczeń międzyokresowych,

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu: weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych, sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu pod warunkiem, że zostały przekazane gminie w trwały zarząd, tzn. że Urząd Gminy posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami wyciągami z ksiąg wieczystych, decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym, umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa Gminie.

Sposób inwentaryzacji gruntów, budynków i budowli określony został w zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych będących na wyposażeniu Urzędu Gminy Solec Zdrój.

Odpisów amortyzacyjnych, umorzeniowych od środka trwałego dokonuje się jednorazowo za okres całego roku w oparciu o stawki określone w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 roku w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. poz. 1864). Rozpoczęcie amortyzacji następuje nie wcześniej niż po przyjęciu środka trwałego do używania, a jej zakończenie – nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru.

W Urzędzie Gminy Solec Zdrój inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości, który musi być potwierdzony podpisami osób dokonujących uzgodnienia.

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

Inwentaryzacja należności długoterminowe budżetu to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata kolejne.

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

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
 - a) co 4 lata, w dowolnym dniu roku:
 - znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
 - b) co 2 lata, w dowolnym dniu roku:
 - pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo - wartościową,
2. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1, następujące terminy inwentaryzacji:
 - a) na ostatni dzień bilansowy każdego roku:
 - aktywów pieniężnych
 - kredytów i pożyczek
 - papierów wartościowych
 - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą Weryfikacji(środki trwałe do których dostęp jest utrudniony, grunty, należności sporne, należności i zobowiązania z tytułów publiczno-prawnych, inne aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze pisu z natury było niemożliwe ;
 - b) w ostatnim kwartale roku, do 15 dnia następnego roku:
 - środków trwałych w budowie
 - nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,
 - stanu należności
 - stanu pożyczek
 - wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku,
 - aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową
 - aktywów będących własnością innych jednostek.
 - c) zawsze w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - d) w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.
3. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

Terminy rozliczania pobranych zaliczek, oraz przedkładania do rozliczenia polecenia wyjazdów służbowych, rozliczenia paliwa do samochodów

L.p.	Rodzaj dokumentu - rozliczenia	Termin przedłożenia do księgowości	Imię i nazwisko osoby zobowiązanej do przedłożenia rozliczenia	Imię i nazwisko osoby zobowiązanej do sprawdzenia rozliczenia
1.	Rozliczenie z pobranej zaliczki	7 dni od daty pobrania zaliczki	Każdy pracownik pobierający zaliczkę	Pracownik Referatu Finansów zgodnie z zakresem czynności
2.	Rozliczenie paliwa samochodów służbowych	do 10 dnia następnego miesiąca, po zakończeniu miesiąca, za który przedkładane jest rozliczenie	Pracownik Referatu SOP i K zgodnie z zakresem czynności	Pracownik Referatu Finansów zgodnie z zakresem czynności
3.	Polecenie wyjazdu służbowego	7 dni począwszy od daty wykonania podróży służbowej	Każdy delegowany pracownik	Pracownik Referatu Finansów zgodnie z zakresem czynności
4.	Rozliczenie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp	do 10 dnia następnego miesiąca, po zakończeniu miesiąca, za który przedkładane jest rozliczenie	Pracownik Referatu SOP i K zgodnie z zakresem czynności	Pracownik Referatu Finansów zgodnie z zakresem czynności
5.	Rozliczenie paliwa samochodów gospodarki komunalnej	do 10 dnia następnego miesiąca, po zakończeniu miesiąca, za który przedkładane jest rozliczenie	Pracownik Referatu Gospodarki komunalnej zgodnie z zakresem czynności	Pracownik Referatu Finansów zgodnie z zakresem czynności

I. Wykonywanie planu finansowego

Plan finansowy wykonuje kierownik jednostki.

Zarządzeniem Nr 46/2019 Wójta Gminy Solec-Zdrój z dnia 2 maja 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Wójt Gminy określił zakres działania każdego z Referatów Urzędu Gminy.

Zgodnie z zakresem obowiązków należących do poszczególnego z Referatów Kierownicy referatów Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy opracowują i przedkładają Wójtowi Gminy terminie do 31 października roku poprzedzającego rok budżetowy dane do projektu budżetu na rok następujący po roku budżetowym.

Po opracowaniu projektu budżetu gminy Wójt Gminy przekazuje projekt uchwały Radzie Gminy, która po konsultacjach na posiedzeniach Komisji Rady Gminy dokonuje jego zatwierdzenia podejmując stosowną uchwałę. W terminie 21 dni od podjęcia uchwały w sprawie uchwalenia budżetu i zatwierdzeniu planu finansowego Urzędu Gminy Główny księgowy Urzędu Gminy przekazuje informacje o wysokości planowanych wydatków Kierownikom referatów.

Na wszystkie planowane wydatki budżetowe w obrębie planu finansowego powinny być określone odpowiednie wielkości środków, aby nie doprowadzić do przekroczenia planowanych wydatków.

Pracownicy udzielający zamówienia na dokonanie poszczególnego rodzaju wydatków muszą sprawdzić wysokość planu w tym zakresie.

W przypadku braku odpowiednich środków w zakresie planu na poszczególne rodzaje wydatków pracownicy udzielający zamówienia powinni złożyć wniosek o dokonanie zmian w planie finansowym Głównemu księgowemu w terminie 7 dni przed datą złożenia zamówienia w pierwszym dniu tygodnia.

Główny księgowy przygotowuje wniosek do Wójta Gminy w sprawie zmian w planie finansowym Urzędu Gminy i przekazuje Skarbnikowi Gminy.

Po dokonaniu złączenia wnioskowanych zmian przez wszystkich Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Skarbnik Gminy przygotowuje zarządzenie w sprawie dokonania zmian w budżecie Gminy i przekazuje do podpisu Wójtowi Gminy, lub projekt uchwały Rady Gminy w sprawie dokonania zmiany uchwały budżetowej na dany rok i w uzgodnieniu z Wójtem Gminy przekazuje Radzie Gminy.

Po podjęciu i podpisaniu przez Wójta Gminy lub Przewodniczącego Rady Gminy zarządzenie lub uchwała wchodzi w życie. Dopiero wtedy można zlecać dokonanie wydatków.

Niniejsze uregulowanie nie dotyczy konieczności dokonania wydatków zagrażających życiu lub zdrowiu ludzi lub uszkodzenia mienia, którego nie dało się wcześniej przewidzieć.

Przy zawarciu umowy - zlecenia każdy pracownik zobowiązany do prowadzenia rejestru umów dokonuje odpowiednich adnotacji i po podpisaniu prymy osoby upoważnionej

J. Tryb zatwierdzenia wykonania budżetu Gminy

Jednostki organizacyjne Gminy, o których mowa w art. 9 pkt 10, 13 i 14 ustawy o finansach publicznych dla których organem założycielskim jest jst, przedstawiają Wójtowi Gminy w terminie do dnia:

- 1) 31 lipca roku budżetowego – informację o przebiegu wykonania planu finansowego jednostki za pierwsze półrocze, uwzględniającą w szczególności stan należności i zobowiązań, w tym wymagalnych;
- 2) 28 lutego roku następującego po roku budżetowym – sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego jednostki, w szczególności nie mniejszej niż w planie finansowym.

Wójt Gminy przedstawia organowi stanowiącemu jst i regionalnej izbie obrachunkowej, w terminie do dnia 31 sierpnia:

- 1) informację o przebiegu wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego za pierwsze półrocze;
- 2) informację o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć, o których mowa w art. 226 ust. 3 ustawy;
- 3) informację, o której mowa w art. 265 pkt 1.

Wójt Gminy przedstawia, w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym Radzie Gminy:

- 1) sprawozdanie roczne z wykonania budżetu Gminy, zawierające zestawienie dochodów i wydatków wynikające z zamknięć rachunków budżetu jednostki samorządu terytorialnego, w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej;
- 2) informację o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego, zawierającą:
 - a) dane dotyczące przysługujących jednostce samorządu terytorialnego praw własności,
 - b) dane dotyczące:
 - innych niż własność praw majątkowych, w tym w szczególności o ograniczonych prawach rzeczowych, użytkowaniu wieczystym, wierzytelnościach, udziałach w spółkach, akcjach,
 - posiadania,
 - c) dane o zmianach w stanie mienia komunalnego, w zakresie określonym w lit. a i b, od dnia złożenia poprzedniej informacji,
 - d) dane o dochodach uzyskanych z tytułu wykonywania prawa własności i innych praw majątkowych oraz z wykonywania posiadania,

e) inne dane i informacje o zdarzeniach mających wpływ na stan mienia jednostki samorządu terytorialnego.

3) Sprawozdanie obejmuje również wykaz jednostek budżetowych, o których mowa w art. 223 ustawy.

Sprawozdanie Wójt Gminy przedstawia regionalnej izbie obrachunkowej, w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym.

Sprawozdanie finansowe Wójt Gminy przekazuje Radzie Gminy, w terminie do dnia 31 maja roku następującego po roku budżetowym.

Komisja rewizyjna Rady Gminy rozpatruje sprawozdanie finansowe, sprawozdanie z wykonania budżetu wraz z opinią regionalnej izby obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informację, o której mowa w art. 267 ust. 1 pkt 3. Wniosek o udzielenie bądź nieudzielenie Wójtowi Gminy przesyła do RIO w Kielcach celem wydania opinii przez skład orzekający.

Komisja rewizyjna przedstawia Radzie Gminy, w terminie do dnia 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym, wniosek w sprawie absolutorium Wójtowi Gminy.

Rada Gminy rozpatruje i zatwierdza sprawozdanie finansowe wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu, w terminie do dnia 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym.

Nie później niż dnia 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym Rada Gminy podejmuje uchwałę w sprawie absolutorium dla Wójta Gminy po zapoznaniu się z:

- 1) sprawozdaniem z wykonania budżetu Gminy;
- 2) opinią regionalnej izby obrachunkowej,
- 3) informacją o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego;
- 4) stanowiskiem komisji rewizyjnej.

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez Urząd Gminy zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022, poz. 1634).
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 z późniejszymi zmianami)
- 4) 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 (t. j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 342),
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. Nr 298, poz. 1767),

Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

1. środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia (netto) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
2. nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne zaliczane do inwestycji – według zasad, stosowanych do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
3. środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów(netto) pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem .
4. zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty

5. udziały (akcje) własne – według cen nabycia;
6. kapitały (fundusze) własne, z wyjątkiem udziałów (akcji) własnych, oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność.

Środki trwale stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu wycenione są w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo - amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości według stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych według stawek amortyzacyjnych ustalanych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2587 ze zmianami).

Pozostałe środki trwale (wydane do używania są umarzone w 100%) w miesiącu wydania do używania.

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

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”. Ujmuje się je tylko w ewidencji ilościowej, spisując w koszty działalności operacyjnej pod datą zakupu.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia

ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

W tym celu zakłada się dwa konta analityczne:

1. jedno dla umarzanych sukcesywnie 021 „Podstawowe wartości niematerialne i prawne”,
2. drugie dla odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do używania 022 „Pozostałe wartości niematerialne i prawne”.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują środki trwałe, pozostałe środki trwałe, inwestycje.

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Gminy Solec-Zdrój, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby Urzędu.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle,
- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się :

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

Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w ust. 4;

Jeżeli Urząd Gminy przyjął do używania obce środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne na mocy umowy, zgodnie z którą jedna ze stron, zwana dalej „finansującym”, oddaje drugiej stronie, zwanej dalej „korzystającym”, środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne do odpłatnego używania lub również pobierania pożytków na czas oznaczony, środki te i wartości zalicza się do aktywów trwałych korzystającego.

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

Nie umarza się gruntów.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

1. podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
2. pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 513 ze zmianami), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. Nr 238, poz. 1579). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i w oparciu o stawki określone w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 roku w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2016, poz. 1864).

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 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

Za środki trwałe uznaje się, stanowiące własność lub współwłasność podatnika, nabyte lub wytworzone we własnym zakresie, kompletne i zdatne do użytku w dniu przyjęcia do używania:

- 1) nieruchomości (grunty, budynki i budowle, w tym także lokale będące odrębną własnością),
- 2) maszyny, urządzenia i środki transportu,
- 3) inne przedmioty,
 - o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok wykorzystywane na potrzeby związane z prowadzoną działalnością albo podobnym charakterze.

2. Jeżeli wartość początkowa składników majątku wymienionych w ust. 1 nie przekracza 10 000 zł należy zaliczać je do pozostałych środków trwałych.

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

- 1) autorskie prawa majątkowe,
- 2) pokrewne prawa majątkowe,
- 3) licencje,
 - o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby związane z prowadzoną działalnością.

2. Do wartości niematerialnych i prawnych podatnika zalicza się również, niezależnie od przewidywanego okresu używania wartości niematerialne i prawne używane na podstawie umowy dzierżawy, umowy najmu, umowy

licencyjnej (sublicencji) lub innej umowy o podobnym charakterze, zawartej z właścicielem lub współwłaścicielami albo uprawnionymi do korzystania z tych wartości - jeżeli zgodnie z odrębnymi przepisami są zaliczane do składników majątku podatnika.

Za wartość początkową środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, z uwzględnieniem uważa się:

- 1) w razie odpłatnego nabycia - cenę ich nabycia,
 - 2) w razie wytworzenia we własnym zakresie - koszt wytworzenia,
 - 3) w razie nabycia w drodze spadku, darowizny lub w inny nieodpłatny sposób - wartość rynkową z dnia nabycia, chyba, że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości.
- 2) Jeżeli środki trwałe uległy **ulepszeniu** (przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), to wartość początkową tych środków, ustaloną w sposób wyżej podany, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 10 000 złotych. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 10 000 złotych i **wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej** w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji lub innymi miarami (art. 16g ust. 13 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych).

Przebudowę, modernizację itp., które nie spowodowały wzrostu wartości użytkowej obiektu w porównaniu do posiadanej przez niego w momencie oddania go do używania, uważa się za remont i to także wtedy, gdy remont polega na wymianie na bardziej nowoczesne części składowe obiektu. Jeżeli natomiast rozbudowa lub przebudowa elewacji połączona będzie z dociepleniem budynku, to zakwalifikować należy ją do ulepszenia, gdyż rośnie wartość użytkowa budynku, mierzona niższymi kosztami jego eksploatacji.

W przypadku ulepszenia następującego równocześnie z prowadzonym remontem wartość ulepszenia ustala się na podstawie faktur lub innych dokumentów, wydzielając związane z remontem koszty. Jeżeli takie wydzielenie kosztów remontu nie jest możliwe, to całość kosztów przeprowadzonych robót kwalifikuje się jako dotyczące ulepszenia.

W razie trwałego odłączenia od danego środka trwałego części składowej lub peryferyjnej wartość początkową tego środka zmniejsza się (od następnego miesiąca po odłączeniu) o różnicę między ceną nabycia (kosztem wytworzenia odłączonej części) a przypadającą na nią, w

okresie połączenia, sumę odpisów amortyzacyjnych obliczoną przy zastosowaniu metody amortyzacji i stawki amortyzacyjnej stosowanej przy obliczeniu odpisów amortyzacyjnych tego środka trwałego. Jeżeli odłączona część zostanie następnie przyłączona do innego środka trwałego, w miesiącu przyłączenia zwiększa się wartość początkową tego innego środka trwałego o różnicę, o którą zmniejszono środek, od którego tę część odłączono (art. 16g ust. 16 i 17 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych).

W Urzędzie Gminy przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki, z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które finansowane są ze środków na inwestycje.

Obejmują one:

odzież i umundurowanie

meble i dywany

środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

Pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 500 złotych ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Pozostałe środki trwałe o wartości niższej niż 500 złotych ewidencjonowane są w koszty działalności. Nie prowadzi się do nich ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej.

Inwestycje to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu, opłaty notarialne, sądowe, odszkodowania dla osób

fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy. **Inwestycja** – w ujęciu ekonomicznym to nakład gospodarczy poniesiony na utrzymanie, tworzenie lub zwiększanie kapitału jednostki.

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

Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

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

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

Zgodnie z § 8 ust. 5 i 6 „rozporządzenia” odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

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

W budżecie Gminy odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.

Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

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

Na dzień bilansowy **należności** wyceniane są kwocie wymaganej zapłaty.

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe obejmujące w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia.

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

W bilansie rzeczowe składniki aktywów obrotowych wyceniane są w cenach nabycia w dniu bilansowym.

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

Należności zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia.

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

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

Zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku art. 70 § 1 Ordynacji podatkowej. Jeżeli pracownik dokonujący weryfikacji takich zobowiązań posiada wiadomość, że istnieje możliwość odzyskania należności np. z chwilą dokonania postępowania spadkowego lub sprzedaży wtedy przenosi kwoty tych należności do ewidencji pozabilansowej. W razie zgłoszenia się podatnika lub jego spadkobiercy o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w celu przeprowadzenia transakcji sprzedaży lub darowizny dokonuje się przypisania tej należności na konta bilansowe i jej wyegzekwowania przed wydaniem takiego zaświadczenia.

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

Odsetek za zwłokę od zaległości podatkowej nie nalicza się:

- 1) za okres zabezpieczenia, od zabezpieczonej kwoty zobowiązania, jeżeli objęte zabezpieczeniem środki pieniężne, w tym kwoty uzyskane ze sprzedaży objętych zabezpieczeniem rzeczy lub praw, zostały zaliczone na poczet zaległości podatkowych;
- 2) za okres od dnia następnego po upływie terminu, o którym mowa w art. 227 § 1 ustawy Ordynacja Podatkowa, do dnia otrzymania odwołania przez organ odwoławczy;

- 3) za okres od dnia następnego po upływie terminu, o którym mowa w art. 139 § 3 ustawy Ordynacja Podatkowa, do dnia doręczenia decyzji organu odwoławczego, jeżeli decyzja organu odwoławczego nie została wydana w terminie, o którym mowa w art. 139 § 3;
- 4) w przypadku zawieszenia postępowania z urzędu - od dnia wydania postanowienia o zawieszeniu postępowania do dnia doręczenia postanowienia o podjęciu zawieszzonego postępowania;
- 5) za okres od dnia wszczęcia kontroli podatkowej do dnia doręczenia decyzji w sprawie, która była przedmiotem kontroli podatkowej, jeżeli postępowanie podatkowe nie zostało wszczęte w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia kontroli;
- 6) za okres od dnia wszczęcia postępowania podatkowego do dnia doręczenia decyzji organu pierwszej instancji, jeżeli decyzja nie została doręczona w terminie 3 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania;
- 7) w zakresie przewidzianym w odrębnych ustawach.

Odsetki za zwłokę wpłacane są bez wezwania organu podatkowego.

Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę zawiadamiając stronę postępowania o wysokości zarachowania.

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny – inne niż podatki, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ustawy o finansach publicznych oraz uchwały Rady Gminy określającej zasady, sposób i tryb udzielania ulg, o których mowa w art. 59, ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości do kwoty odsetek za zwłokę zawiadamiając stronę postępowania o wysokości zarachowania.

Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną” za polecenie przesyłki listowej zgodnie z postanowieniami art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacja podatkowa „jeżeli

wysokość odsetek nie przekraczałyby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej”.

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według ceny nabycia lub ceny rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

W Urzędzie Gminy rozliczenia międzyokresowe czynne nie występują.

Zobowiązania wycenia się:

1. w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 ustawy o rachunkowości, t.j. w kwocie wymagającej zapłaty.
2. w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji.

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty.

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

Wartość zaciągniętych kredytów i pożyczek wycenia się według wartości nominalnej zgodnie z § 3, ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji t.j. według wartości nominalnej rozumianej jako kwota świadczenia głównego z tytułu zaciągniętego kredytu lub pożyczki należna do zapłaty w dniu wymagalności zobowiązania.

Wartość przyjętych depozytów zgodnie z § 3, ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, t.j. według wartości nominalnej rozumianej jako kwota kapitału, którą dłużnik zobowiązany jest zapłacić wierzycielowi, zgodnie z warunkami określonymi w umowie, w

przypadku, gdyby depozyt był likwidowany; wartość nominalna depozytu jest to wartość, od której nalicza się oprocentowanie .

W przypadku innych niż w/w zobowiązań stosuje odpowiednie postanowienia rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji.

Salda kont zespołu 2 – go Rozrachunki i roszczenia o stanie do **100** złotych, których przeprowadzenie postępowania egzekucyjnego byłoby zbyt kosztowne mogą być spisane w straty lub zyski nadzwyczajne.

Przychody urzędu jst obejmują dochody budżetu Gminy nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku zobowiązuje do zaliczania przychodów urzędu jst wszystkich przychodów budżetu jst, które nie zostały ujęte w planach finansowych innych jednostek budżetowych. W księgach rachunkowych urzędu powinny być ujęte przychody z tytułu:

1. Dochodów własnych Gminy, w tym środków z budżetu Unii lub innych źródeł zagranicznych,
2. Subwencji,
3. Dotacji ,
4. Udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych.

Dochody powinny być zakwalifikowane do roku budżetowego, którego dotyczą. Wyjątek stanowią dochody, które wpłynęły po sporządzeniu sprawozdania finansowego t. j. bilansu – po 31 marca roku następującego po roku budżetowym.

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

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Urzędu Gminy danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,

- Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy Urzędu Gminy Solec-Zdrój ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych. Po dokonaniu uzgodnienia zapisów na kontach, koszty na ostatni dzień bilansowy na podstawie dokumentu BZ – zamknięcia roku przenosi się na konto 860 Wynik finansowy.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się: wynik ze sprzedaży, wynik z działalności operacyjnej, wynik z działalności gospodarczej, wynik brutto. Po dokonaniu uzgodnienia zapisów na kontach dochodów, osiągnięte dochody ewidencjonowane na kontach zespołu 7 – go na ostatni dzień bilansowy na podstawie polecenia księgowania dokonuje się zamknięcia roku „BZ” – zamknięcie roku przenosi się na konto 860 Wynik finansowy.

W organie finansowym - budżecie Gminy

Wynik wykonania budżetu Gminy Solec-Zdrój wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, osiągnięte dochody ewidencjonowane na koncie 901 „Dochody budżetu” na ostatni dzień bilansowy na podstawie ZR – zamknięcia roku przenosi się na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”, 902 „Wydatki budżetu”, zrealizowane kasowo wydatki ewidencjonowane na koncie 902 „Wydatki budżetu” na ostatni dzień bilansowy na podstawie ZR – zamknięcia roku przenosi się na konto 961 „Wynik wykonania budżetu oraz 903 „Niewykonane wydatki”, jeżeli Rada Gminy podejmie odpowiednią uchwałę w sprawie niewygasających wydatków, na ostatni dzień bilansowy na podstawie ZR – zamknięcia roku przenosi się na konto 961 „Wynik wykonania budżetu”.

Operacje niekasowe, dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący - Radę Gminy, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Zgodnie z postanowieniami Art. 271 ust. 1 ustawy o finansach publicznych nie później niż do dnia 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym, organ stanowiący jst - Rada Gminy podejmuje uchwałę w sprawie absolutorium dla zarządu po zapoznaniu się:

- 1) sprawozdaniem z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) sprawozdaniem finansowym;
- 3) opinią z badania sprawozdania finansowego, o którym mowa w art. 268 – nie dotyczy Gminy Solec-Zdrój,
- 4) opinią regionalnej izby obrachunkowej, o której mowa w art. 270 ust. 2;

- 5) informacją o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego;
6) stanowiskiem komisji rewizyjnej.

Zasady wyceny aktywów i pasywów budżetu Gminy obrazuje poniższa tabela.

Lp.	Rodzaj aktywów lub pasywów	Sposób przeprowadzenia
Aktywa		
1.1.1	Środki pieniężne budżetu (rachunki bieżące oraz lokacyjne)	Uzyskanie od banku pisma zawierającego zestawienie sald wszystkich rachunków bankowych
1.1.2	Pozostałe środki pieniężne (rachunek dochodów budżetu państwa)	Uzyskanie od banku pisma zawierającego saldo rachunku dochodów budżetu państwa
1.1.2	Środki pieniężne w drodze	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników
II. 1.	Krótko - i długoterminowe należności finansowe	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników
II.2.	Należności od budżetów - urzędy skarbowe	Uzyskanie od urzędu skarbowego sprawozdania budżetowego, a w przypadku niezgodności wysłanie pisma lub kartoteki z prośbą o potwierdzenia salda.
II.2.	Należności od budżetów - z tytułu dochodów budżetu państwa	Uzyskanie od jednostki sprawozdania budżetowego, a w przypadku niezgodności wysłanie pisma lub kartoteki z prośbą o potwierdzenia salda.
II.2.	Należności od budżetów - z tytułu udziałów w PIT	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników
II.3.	Pozostałe należności i rozliczenia -rozliczenia dochodów i wydatków budżetowych	Uzyskanie od jednostki sprawozdania budżetowego, a w przypadku niezgodności wysłanie pisma lub kartoteki z prośbą o potwierdzenia salda.

II.3.	Pozostałe należności i rozliczenia - sumy do wyjaśnienia oraz inne rozliczenia	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników
III.	Inne aktywa - naliczone odsetki od zobowiązań finansowych	Uzyskanie od banku pisma zawierającego zestawienie sald wszystkich rachunków odsetkowych
III.	Inne rozliczenia - rozliczenia międzyokresowe	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników
Pasywa		
1.1.	Zobowiązania finansowe	Uzyskanie od banku pisma zawierającego zestawienie sald wszystkich rachunków odsetkowych i kredytowych oraz porównanie z odpowiednimi dokumentami (umowy kredytowe)
1.2.	Zobowiązania wobec budżetów - urzędy skarbowe	Uzyskanie od urzędu skarbowego sprawozdania budżetowego, a w przypadku niezgodności wysłanie pisma lub kartoteki z prośbą o potwierdzenia salda.
1.2.	Zobowiązania wobec budżetów - z tytułu dotacji oraz subwencji	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników
1.2.	Zobowiązania wobec budżetów - z tytułu dochodów budżetu państwa	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników
1.3.	Pozostałe zobowiązania - sumy do wyjaśnienia oraz inne rozliczenia	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników
II.	Aktywa netto budżetu	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników
Pozycje pozabilansowe		

	Planowane dochody budżetu. Planowane wydatki budżetu. Rozliczenia z innym budżetami, Zaangażowanie roku bieżącego. Zaangażowanie lat przyszłych. Poręczenia i gwarancje.	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników
--	--	--

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Zakładowy plan kont dla:

1.1. Budżetu Gminy – według planu kont stanowiących załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 21/2023 Wójta Gminy Solec-Zdrój określania zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Solec-Zdrój.

1.2. Jednostki – Urzędu Gminy – według załącznika Nr 6 do zarządzenia Nr 21/2023 Wójta Gminy Solec-Zdrój określania zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Solec-Zdrój.

2. Wykaz ksiąg rachunkowych

Funkcje ekonomiczne kont zostały opracowane w zarządzeniu Wójta Gminy Solec-Zdrój w sprawie planu kont.

3. Instrukcja kontroli i obiegu dowodów księgowych według zarządzenia

Wójta Gminy w sprawie Kontroli i audytu wewnętrznego oraz obiegu dowodów finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy Solec Zdrój.

4. Instrukcja inwentaryzacyjna według zarządzenia Wójta Gminy w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych będących na wyposażeniu **Urzędu Gminy Solec Zdrój.**

5. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych

Wersje oprogramowania dla poszczególnych rodzajów Puma wersja 03.422.

Data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2015 :

Rachunkowość prowadzona jest systemem komputerowym Puma wersja 04.157

Data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2015 :

Na dzień opracowania zasad rachunkowości wersja aplikacji 05.010

Dla budżetu Gminy Moduł „Budżet” w. 02.590 według zadań:

LISTA ZADAŃ dla Modułu „BUDŻET Wer. 02.563

1. B 002000 Gmina Solec-Zdrój
2. J 001000 Urząd Gminy Solec-Zdrój
z podziałem na poszczególne dzienniki

- 3. 003000 Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej Solec-Zdrój
- 4. 004000 Zespół Szkół Solec-Zdrój
- 5. 005000 Zespół Placówek Oświatowych Zborów

Dla „Organu” zadanie „B” 002 Gmina Solec-Zdrój
Według planu kont:

Dla potrzeb gospodarki gruntami i nieruchomościami użytkuje się arkusz kalkulacyjny programu Microsoft Excel w uzgodnieniu z EWU – mapa. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w arkuszu kalkulacyjnym programu Microsoft Excel w uzgodnieniu z programem Puma Moduł „Środki trwałe”.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

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

4. Opis systemu komputerowego rachunkowości

1. Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika poszczególnych programów.
 2. Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika poszczególnych programów.
- System Finansowo-Księgowy

FK – zeto software Olsztyn

Celem modułu Finanse i Księgowość jest zautomatyzowanie procesu księgowania wszystkich operacji finansowych w zakresie księgowości jednostek budżetowych.

Moduł umożliwia obsługę:

- finansów i księgowości budżetu,

- finansów i księgowości jednostki budżetowej,
 - finansów i księgowości jednostek podległych.
- Ewidencja operacji księgowych budżetu odbywa się w oparciu o plan kont i bieżące dowody księgowe.

Plan kont dzieli się na dwie podstawowe części:

- konta bilansowe, na których obowiązuje zapis dwustronny,
 - konta pozabilansowe, na których prowadzi się zapisy jednostronne.
- Plan kont definiowany jest przez użytkownika i obejmuje:
- konta syntetyczne – wg obowiązującego planu kont,
 - konta analityczne – wg potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej bezpośredni dostęp do informacji,
 - konta wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w zakresie niezbędnym do wykonania sprawozdań,
 - klasyfikację budżetową rozszerzoną o rodzaje i numery zadań zdefiniowanych w planie finansowym budżetu.

System posiada bardzo elastyczne narzędzie, służące do precyzyjnego opisanie i zainstalowania planu kont. Jednolitość budowy konta zapewnia definiowanie bloków składających się na konto analityczne. Bloki mogą być zdefiniowane jako uniwersalne – dla wszystkich zespołów kont lub jako bloki charakterystyczne tylko dla danego zespołu.

Moduł umożliwia między innymi:

- prowadzenie dziennika (oraz wszelkich innych dokumentów, dekretów i rejestrów) w układzie chronologicznym,
- tworzenie (wg potrzeb użytkowników) dzienników umożliwiających rejestrowanie operacji związanych np. z poszczególnymi działalnościami,
- rejestrację i dekretację dowodów księgowych w ramach zdefiniowanych przez użytkownika dzienników,
- podgląd stanu wykonania budżetu na danym koncie klasyfikacji z uwzględnieniem dokumentów zaksięgowanych, zadekretowanych oraz planu finansowego i zaangażowania środków (podczas dekretowania dokumentów),
- automatyczne dekretowanie sprawozdań z jednostek na kontach księgowych budżetu,
- dekretowanie operacji przekazywanych z innych modułów (Środki Trwałe, Windykacja Opłat i Podatków, Płace),
- rejestrowanie dokumentów w dowolnym (otwartym) miesiącu bez konieczności zamykania miesiąca poprzedniego,
- podgląd i wydruk planu kont w układzie syntetycznym oraz na dowolnym poziomie analitycznym,

- generowanie zestawień obrotów i sald z uwzględnieniem dokumentów przeznaczonych do zaksięgowania, celem dokonania symulacji obrotów na kontach,
- kopiowanie planu kont z roku poprzedniego na bieżący,
- równoczesną pracę na początku nowego roku w poprzednim i nowym roku obrotowym (bez konieczności zamykania roku i wprowadzania BO),
- tworzenie bilansu jednostki (jednostek podległych) oraz budżetu,
- eksport bilansu z jednostek podległych (zdalnych) i ich wczytania do jednostki nadrzędnej w celu sporządzenia bilansów łącznych,
- sporządzanie w jednostce nadrzędnej bilansów łącznych z bilansów jednostek podległych,
- automatyczne tworzenie bilansu otwarcia przy zamknięciu roku,
- przesyłanie sprawozdań jednostkowych (zatwierdzonych) i ich konsolidację w systemie w sprawozdania zbiorcze; możliwość elektronicznego otrzymywania sprawozdań,
- generowanie sprawozdań do RIO dzięki ich eksportowi do programu Besti@.

Efektom przetwarzania są między innymi następujące zestawienia (zdefiniowanymi przez użytkownika parametrami):

- wydruk dziennych zapisów księgowych,
- wydruk stanu kont – obrotów i sald w układzie syntetycznym i analitycznym,
- wydruk kartotek w układzie analitycznym,
- analiza wykonania planu finansowego,
- zestawienie wydatków i kosztów,
- analiza rozrachunków,
- analiza stanu zadłużenia kontrahentów,
- wystawianie not odsetkowych,
- sprawozdawczość finansowo-księgowa - sprawozdania: RB-27S, RB-28S, RB-27ZZ ,RB - N, RB-Z, RB - NDS, RB- 50, RB – PDP, SP-1.

SYSTEM OCHRONY DANYCH W Urzędzie Gminy Solec-Zdrój

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy z zamontowanymi zamkami.

Szczególnej ochronie poddane są:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się :

1. regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na płyty CD, inne dyski twarde na koniec każdego miesiąca pracy
2. odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach poprzez imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika,
3. odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
4. systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),
5. fizyczne odseparowanie komputerów z danymi księgowymi od sieci i Internetu.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg

rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych płyty CD, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

2. Przechowywanie zbiorów księgowych

1. W sposób trwały przechowywane są:

1. 1. (nie krótszy niż 50 lat) zatwierdzone sprawozdania finansowe,
1. 2. (nie krótszy niż 50 lat) dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. (Dz. U. z 2016 r. poz. 887, 1948, 2036 i 2260 oraz z 2017 r.).

2. Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- 2.1. dowody księgowe zgodnie z instrukcją kancelaryjną nie krócej niż przez 5 lat od daty zamknięcia roku budżetowego oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze,
2. 2. dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowanie karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
2. 3. dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
2. 4. dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- 2.5. księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat w oryginalnej

postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze,

2. 6. dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

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

- 2.7. Odpowiednio (w oparciu o obowiązujące przepisy prawa) prowadzone urzędnika księgowe muszą być odpowiednio zarchiwizowane i zabezpieczone przed dostępem nieupoważnionych osób oraz aby stworzyć możliwość dostępu do danych w latach poprzednich i przechowywane zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniem Nr 15/05 Wójta Gminy Solec-Zdrój z dnia 6 maja 2005 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji organizacji i zakresu i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Solec-Zdrój.

3. Zbiory jednostek organizacyjnych Gminy, które:

3. 1. Zakończyły swoją działalność w wyniku połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej przechowuje jednostka kontynuująca działalność.
3. 2. Zostały zlikwidowane – przechowuje wyznaczona jednostka dokonująca likwidacji. O miejscu przechowywania kierownik jednostki Wójt Gminy, likwidator jednostki lub syndyk masy upadłościowej informuje właściwy sąd lub inny organ prowadzący rejestr lub ewidencję działalności gospodarczej oraz urząd skarbowy.

3. Udostępnianie danych i dokumentów księgowych

Osoby zgłaszające się w sprawie udostępnienia wglądu do ksiąg rachunkowych, sprawozdań i innych dokumentów z zakresu rachunkowości Urzędu Gminy zobowiązane są okazać upoważnienie do przeprowadzenia kontroli (inspekcji) Wójtowi Gminy lub innej osobie upoważnionej.

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości Urzędu Gminy ma miejsce w siedzibie Urzędu po uzyskaniu zgody kierownika jednostki – Wójta Gminy lub upoważnionej przez niego osoby.

Plan kont dla budżetu Gminy Solec Zdrój

A. WYKAZ KONT

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

KONTA POZABILANSOWE

991 – Planowane dochody budżetu
992 – Planowane wydatki budżetu
993 – Rozliczenia między budżetami

Funkcje ekonomiczne kont

KONTO – 133 – Rachunek budżetu

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunku bankowym, bieżącym prowadzonym dla budżetu Gminy.

Zapisów na tym koncie dokonuje się na podstawie wyciągów bankowych, których obroty i salda muszą być codziennie sprawdzane i uzgadniane z bankiem.

W razie stwierdzenia nieprawidłowości, niezgodności w wyciągu bankowym obroty księguje się na podstawie wyciągu bankowego, natomiast różnicę księguje się na koncie 240 – Pozostałe rozrachunki – analityczne „Różnice w wyciągach”.

Podstawą do wyksięgowania błędu jest dowód bankowy sprostowania tego błędu (nota memorialowa).

Na stronie Wn konta 133 księguje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bieżący z tytułu:

1. Dochodów budżetu gminy pobieranych na podstawie Art. 3 ustawy z dnia 29 listopada 2003 roku o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (**t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1453** ze zmianami) w korespondencji z kontem **901 – Dochody budżetu**
2. Wpływy dotyczące zaciągniętego kredytu bankowego przekazanego przez bank na rachunek bieżący budżetu Gminy w korespondencji z kontem - **134 Kredyty bankowe**
3. Wpływy dotyczące zaciągniętej pożyczki w korespondencji z kontem **260 Zobowiązania finansowe**
4. Inne wpłaty, które zostały objęte wyciągiem bankowym korespondencji z kontem **240 Pozostałe rozrachunki**

Na koncie 133 „Rachunek budżetu” księguje się także środki ujmowane na wydzielonych rachunkach bankowych prowadzonych dla środków otrzymywanych z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pomocy zagranicznej niepodlegających zwrotowi.

Rachunki lokat okresowych na innych rachunkach niż rachunek podstawowy jst także ewidencjonowane są na księgowym koncie 133.

Lokaty wyodrębnia się na kontach analitycznych do konta 133 według poszczególnych umów lokat i księguje Wn 133 Ma 133.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Na stronie **Ma** konta **133** ujmuje się przelewy środków pieniężnych na:

1. Realizację wydatków budżetowych poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy w korespondencji z kontem **223 Rozliczenie wydatków budżetowych.**
2. Spłaty kwot rat przypadających do spłaty kredytów bankowych w korespondencji z kontem **134 Kredyty bankowe**
3. Spłaty kwot rat przypadających do spłaty pożyczek w korespondencji z kontem **260 Zobowiązania finansowe**
4. Zwrot kwot dotyczących błędów w wyciągach w korespondencji z kontem **240 Pozostałe rozrachunki** – jako sumy do wyjaśnienia

W ramach konta **133** prowadzi się konta analityczne:

1. Nadwiślańskiego Banku Spółdzielczego w Solcu Zdroju prowadzącego obsługę finansową gminy **133 - 01.**
2. lub inne w zależności od potrzeb.

Konto **133** może wykazywać saldo po stronie **Wn**, co oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym, lub po stronie **Ma**, co oznacza kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku bieżącym.

Na koncie **133** ujmuje się lokaty terminowe dokonywane ze środków na rachunku bieżącym czasowo wolnych w oparciu o uchwałę budżetową Rady Gminy podejmowaną na każdy rok budżetowy, upoważniającą Wójta Gminy do lokowania wolnych środków w innych bankach lub w oparciu o zarządzenie Wójta Gminy w sprawie dokonania lokaty czasowo wolnych środków pieniężnych.

Konto 133 jest kontem bilansowym

Konto 134 – Kredyty bankowe

Konto **134** służy do ewidencji kredytów bankowych zaciąganych przez Gminę (w oparciu o uchwałę Rady Gminy) na sfinansowanie niedoboru budżetu Gminy, lub na sfinansowanie zadań inwestycyjnych realizowanych przez Gminę z budżetu i przelanych na rachunek bieżący budżetu Gminy.

Na stronie **Wn** konta **134** ujmuje się spłatę kredytu bankowego, w korespondencji z kontem **133** lub umorzenie kredytu przez kredytodawcę w korespondencji z kontem **960**. Na stronie **Ma** konta **134** ujmuje się kredyt bankowy przelany przez kredytodawcę na rachunek bankowy budżetu gminy w korespondencji z kontem **133**.

Konto 134 może wykazywać saldo **Ma** oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu). W przypadku ewidencjonowania na **koncie 134** zadłużenia z tytułu odsetek zastosować należy dokonać odpowiedniego księgowania, gdyż spłata odsetek od kredytu jest wydatkiem budżetowym, który jest płacony z rachunku bieżącego Urzędu Gminy. Naliczenie (przypis) odsetek od kredytu w korespondencji z kontem **909 Rozliczenia międzyokresowe**. Spłata odsetek z rachunku bieżącego urzędu (zapis równoległy na podstawie PK) korespondencji z kontem **909 Rozliczenia międzyokresowe**.

W ramach konta **134** prowadzi się konta analityczne według poszczególnych kredytodawców w sposób umożliwiający ustalenie salda początkowego kredytu dla poszczególnych kredytodawców udzielających kredytów, spłat dokonanych w ciągu roku budżetowego oraz salda końcowego kredytu dla poszczególnych kredytodawców udzielających kredytów według umów kredytowych.

Saldo na tym koncie może występować na stronie **Ma**, co oznacza stan niespłaconego kredytu bankowego.

Konto 134 jest kontem bilansowym

Konto 135 – Rachunek środków na niewygasające wydatki

Konto 135 może być prowadzone w razie potrzeby, jeżeli organ stanowiący Gminy – **Rada Gminy** podejmie uchwałę w sprawie niewygasających wydatków.

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki.

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

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

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

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

Konto 140 – Inne środki pieniężne

Konto **140** służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, t.j.

1. Środków pieniężnych otrzymanych z innych budżetów, w przypadku gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym w następnym okresie sprawozdawczym.
2. Kwot wpłaconych przez podatników za pośrednictwem poczty lub innego banku, a dotyczących poprzedniego okresu sprawozdawczego.
3. Przelewu dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi dotyczącymi rachunku podstawowego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Ewidencję na tym koncie prowadzi się na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie **Wn** ewidencjonuje się wpływ środków pieniężnych w drodze w powiązaniu z kontem **224 Rozrachunki budżetu**, lub z kontem **901 Dochody budżetu**, a na stronie **Ma** wpływ środków pieniężnych na rachunek podstawowy budżetu w korespondencji z kontem **133 Rachunek budżetu**.

Saldo na tym koncie może wystąpić tylko na stronie **Wn** i oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto **140** jest kontem bilansowym

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jst, 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 jst, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urząd obsługujący organ podatkowy jst z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

W ramach konta 222 prowadzi się konta analityczne:

1. 222 – 01 – **Rozliczenie dochodów budżetowych – Urząd Gminy Solec-Zdrój**
2. 222 – 02 – **Rozliczenie dochodów budżetowych – Zespół Szkół w Solcu-Zdroju,**
3. 222 – 03 – **Rozliczenie dochodów budżetowych – Zespół Publicznych Placówek Oświatowych w Zborowie,**
4. 222 – 06 – **Rozliczenie dochodów budżetowych – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Solcu-Zdroju**

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i Urząd Gminy oraz urząd obsługujący organ podatkowy jst na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 222 jest kontem bilansowym

Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto **223** służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonywanych przez nie wydatków budżetowych w ramach uchwalonych przez Radę Gminy, a zatwierdzonych przez Wójta Gminy planów finansowych na dany rok budżetowy.

Na stronie **Wn** ewidencjonuje się środki pieniężne przelane z budżetu Gminy na realizację wydatków w powiązaniu z kontem **133 Rachunek budżetu**.

Na stronie **Ma** ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe według okresowych sprawozdań z wykonania planowanych wydatków budżetowych **Rb – 28**.

Ewidencję analityczną do tego konta prowadzi się z podziałem na jednostki organizacyjne Gminy uprawnione do realizacji planowanych wydatków budżetowych.

1. **223 – 01 Rozliczenie wydatków budżetowych – Urząd Gminy Solec-Zdrój – działalność bieżąca.**
2. **223 – 02 – Rozliczenie wydatków budżetowych - Rewitalizacja przestrzeni publicznej miejscowości Solec-Zdrój**
3. **223 – 06 – Rozliczenie wydatków budżetowych - Poprawa efektywności energetycznej budynków użyteczności publicznej**
4. **223 – 07 – Rozliczenie wydatków budżetowych - Oświata – Zespół Szkół w Solcu-Zdroju**
5. **223 – 08 – Rozliczenie wydatków budżetowych – Oświata ZPPO Zborów**
6. **223 – 24 – Rozliczenie wydatków budżetowych – Rozbudowa i modernizacja systemu zaopatrzenia w wodę Gminy Solec-Zdrój**
7. **223 – 14 – Rozliczenie wydatków budżetowych – GOPS własne**
8. **223 – 15 – Rozliczenie wydatków budżetowych – GOPS dotacyjne**
9. **223- 25 – Rozliczenie wydatków budżetowych – Rozbudowa sieci kanalizacji sanitarnej Gminy Solec-Zdrój lub inne w zależności od potrzeb.**
10. **223 – 32 – Rozliczenie wydatków budżetowych – „Cyfrowa Gmina”**

- 11. 223 – 33 – Rozliczenie wydatków budżetowych – realizacja zadania ze środków Funduszu Pomocy Urząd Gminy
- 12.223 – 34 – Rozliczenie wydatków budżetowych – realizacja zadania ze środków Funduszu Pomocy GOPS
- 13. 223 – 35 – Rozliczenie wydatków budżetowych – realizacja zadania ze środków Funduszu Pomocy ZSz w Solcu-Zdroju
- 14. 223 – 36 – Rozliczenie wydatków budżetowych – realizacja zadania ze środków Funduszu Pomocy ZPPO Zborów
- 15. 223 – 37 – Rozliczenie wydatków budżetowych – realizacja zadania ze środków Rozliczenie wydatków budżetowych – realizacja zadania ze środków COVID 19 GOPS
- 16. 223 – 38 – Rozliczenie wydatków budżetowych – realizacja zadania ze środków Rozliczenie wydatków budżetowych – realizacja zadania ze środków COVID 19 Urząd Gminy

lub inne w zależności od potrzeb

Saldo może wystąpić tylko po stronie **Wn** i oznacza wysokość przekazanych, a nie wydatkowanych kwot na realizację planowanych wydatków budżetowych.

Konto 223 jest kontem bilansowym

Konto 224 – Rozrachunki budżetu

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

1. 224 -01 - rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
2. 224 -02 rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
3. 224 -03 rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
4. 224 -04 rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Na stronie **Wn** ewidencjonuje się zrealizowane dochody według sprawozdań w korespondencji z

kontem **901 Dochody budżetu**, a na stronie **Ma** przelew zrealizowanych dochodów w

korespondencji z kontem **133 Rachunek budżetu**.

Konto 224 może wykazywać saldo po stronie **Wn**, co oznacza stan należności lub po stronie **Ma**, co oznacza stan zobowiązań z tytułu rozrachunków budżetu.

Konto 224 jest kontem bilansowym

Na **koncie 224** ewidencjonuje się rozliczenie dochodów budżetu państwa pobranych przez jednostki budżetowe i Urząd Gminy na część przeznaczoną do przekazania do budżetu państwa i na część przynależną budżetowi Gminy.

Ewidencja szczegółowa do **konta 224** powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo **Wn konta 224** oznacza stan należności, a saldo **Ma konta 224** – stan zobowiązań budżetu Gminy z tytułu pozostałych rozrachunków.

Konto 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków

Konto 225 może być prowadzone w razie potrzeby, jeżeli organ stanowiący Gminy – **Rada**

Gminy podejmie uchwałę w sprawie niewygasających wydatków.

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

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

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

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

Konto **240** - **Pozostałe rozrachunki**

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

W ramach tego konta prowadzi się konta analityczne na poszczególnych kontrahentów.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo po stronie **Wn** oznacza stan należności, a saldo po stronie **Ma** stan zobowiązań budżetu.

Jest to konto bilansowe.

Konto **250** – **Należności finansowe**

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

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

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

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

Konto 250 może być prowadzone w razie potrzeby, jeżeli organ stanowiący Gminy – **Rada Gminy** podejmie odpowiednią uchwałę.

Konto 250 jest kontem bilansowym.

Konto **260** – **Zobowiązania finansowe**

Konto **260** służy do ewidencji rozrachunków budżetu z tytułu rozliczeń finansowych innych niż kredyty bankowe, a w szczególności zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów płatniczych – papierów wartościowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do **konta 260** powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów – numerów umów poszczególnych zobowiązań.

Konto to jest kontem bilansowym. Saldo po stronie **W n** oznacza stan nadpłaconych pożyczek, a saldo po stronie **Ma** oznacza stan niespłaconych pożyczek/zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 260 jest kontem bilansowym.

Konto **290** - **Odpisy aktualizujące należności**

Konto 290 Odpisy aktualizujące należności służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności budżetu.

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

Saldo konta **290** oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto **901 – Dochody budżetu**

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu Gminy według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Ma konta **901** ujmuje się wszystkie zrealizowane dochody budżetu Gminy :

1. Z tytułu zrealizowanych dochodów podatkowych, budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe, jednostki organizacyjne Gminy w korespondencji z kontem **222 Rozliczenie dochodów budżetowych**
2. W korespondencji z kontem **133 Rachunek budżetu** z tytułu:
 - a/ dotacji celowych na realizację zadań inwestycyjnych
 - b/ udziałów w dochodach z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - c/ subwencji przekazywanej przez Ministerstwo Finansów w ramach działu 758 klasyfikacji budżetowej,
 - d/ dotacji celowych
 - e/ innych środków pozabudżetowych

Zapisy na kontach analitycznych powinny być uzgadniane z przedkładanymi przez jednostki Gminy sprawozdaniami z realizacji dochodów Rb 27 S, ze sprawozdaniami złożonymi przez urzędy skarbowe oraz jednostkami przekazującymi dotacje celowe i subwencje.

Saldo konta **901** oznacza stan wykonanych dochodów budżetu Gminy za dany okres sprawozdawczy.

Pod data 31 grudnia roku budżetowego saldo konta **901** przenosi się na podstawie polecenia księgowania – pod hasłem **Zamknięcie roku** na konto **961 Wynik wykonania budżetu**.

Konto **902 - Wydatki budżetu**

Dla odpowiedniego wykazania danych w sprawozdaniach wymagane jest wykazywanie obrotów na kontach wydatków z zastosowaniem zasady czystości obrotów, przez wprowadzenie zmniejszenie zapisem minusowym po obu stronach konta, a nie zapisem dodatnim po stronie przeciwnej danego konta.

Konto **902** służy do ewidencji zrealizowanych wydatków budżetowych budżetu Gminy. Zapisów na stronie **Wn** tego konta dokonuje się na podstawie okresowych sprawozdań z wykonania wydatków budżetowych poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy sporządzonych według podziałek klasyfikacji budżetowej w powiązaniu z kontem **223**.

Rozliczenie wydatków budżetowych na kontach analitycznych:

1. **902 – Wydatki budżetu** według podziałek klasyfikacji budżetowej i zadań

Saldo konta **902** oznacza sumę dokonanych wydatków budżetowych za dany rok budżetowy. Przenosi się go na podstawie polecenia księgowania pod datą 31 grudnia roku budżetowego – pod hasłem **Zamknięcie roku** na konto **961 Wynik wykonania budżetu**.

Konto **903 – Niewykonane wydatki**

Konto **903** może być prowadzone w razie potrzeby, jeżeli organ stanowiący Gminy – **Rada Gminy** podejmie uchwałę w sprawie zatwierdzenia do realizacji w latach następnych – przede wszystkim dotyczy to zadań inwestycyjnych.

Konto **903** służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach

następnych. Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wydatki niewykonane zatwierdzone do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904 Niewygasające wydatki. Saldo konta **903** oznacza sumę dokonanych wydatków budżetowych i przenosi się go na podstawie polecenia księgowania pod datą 31 grudnia roku budżetowego – pod hasłem **Zamknięcie roku** na konto **961 Niedobór lub nadwyżka budżetu**.

Konto **904** – Niewygasające wydatki

Konto **904** służy do ewidencji wydatków niewygasających,

Na stronie Wn ujmuje się :

1. wydatki jednostek budżetowych w ciężar planu wydatków niewygasających. Operacje te księguje się na podstawie sprawozdań o zrealizowanych wydatkach jednostek organizacyjnych w korespondencji z kontem **225 Rozliczenie niewygasających wydatków**.
2. przeniesienie równowartości wydatków dokonanych z wyodrębnionych rachunków funduszy pomocowych, które zostały objęte planem niewygasających wydatków w korespondencji z kontem **960 Skumulowana nadwyżka lub niedobór** na zasobach budżetu.
3. przeniesienie niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

Na stronie **Ma** ujmuje się wysokość planu zatwierdzonych wydatków niewygasających.

Konto **904** może wykazywać saldo po stronie Ma do czasu zrealizowania planu wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu wydatków zatwierdzonych do realizacji na lata następne.

Konto **909** – Rozliczenia międzyokresowe

Konto **909** może wykazywać saldo **Wn** i **Ma**.

Konto **909** służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych, a przede wszystkim:

- rozliczeń dotyczących subwencji oświatowej przekazanej w grudniu roku budżetowego, a dotyczącej następnego roku budżetowego w korespondencji z **kontem 133 Rachunek budżetu**,
- odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z **kontami 134 Kredyty bankowe** lub **260 Zobowiązania finansowe**.

Ewidencję prowadzi się z podziałem według klasyfikacji budżetowej w sposób umożliwiający wyszczególnienie różnych tytułów rozliczeń międzyokresowych.

Konto 909 jest kontem bilansowym.

Konto **960** – Skumulowane wyniki budżetu

Konto **960** służy do ewidencji stanu skumulowanych nadwyżek lub niedoborów budżetu. Pod datą pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu na podstawie polecenia księgowania dokonuje się przeniesienia salda konta **961 Wynik wykonania budżetu i 962 Wynik na pozostałych operacjach**.

W ciągu roku konto **960** przeznaczone jest do ewidencji zwiększenia lub zmniejszenia skumulowanych nadwyżek, niedoborów.

Konto 960 jest kontem bilansowym.

Saldo po stronie Wn oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu, a saldo po stronie Ma stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto **961** – Wynik wykonania budżetu

Konto **961** służy do ewidencji niedoboru lub nadwyżki budżetu.

Pod datą 31 grudnia roku budżetowego na podstawie polecenia księgowania dokonuje się przeniesienia osiągniętych dochodów w korespondencji z kontem **901 Dochody budżetu** oraz zrealizowanych wydatków budżetu w korespondencji z kontem **902 Wydatki budżetu**.

Konto 961 jest kontem bilansowym.

Może wykazywać dwa salda. Saldo po stronie Wn oznacza stan deficytu budżetu za dany rok budżetowy, a saldo po stronie Ma stan nadwyżki za dany rok budżetowy.

W księgach rachunkowych następnego roku budżetowego pod datą podjęcia przez organ stanowiący – Radę Gminy uchwały w sprawie przyjęcia sprawozdania za poprzedni rok budżetowy dokonuje się przeniesienia salda konta **961** na konto **960** na podstawie polecenia księgowania.

Konto 962 – Wynik na pozostałych operacjach

Konto **962** służy do ewidencji pozostałych niepieniężnych operacji finansowych mających wpływ na wynik budżetu.

Na stronie **Wn** konta **962** ewidencjonuje się odsetki od zaległości, odsetki od długu publicznego przekazane do instytucji udzielającej kredytu – banku.

Na stronie **Ma** ewidencjonuje się naliczone odsetki od środków na rachunkach bankowych.

Saldo oznacza stan ewidencji pozostałych niepieniężnych operacji finansowych mających wpływ na wynik budżetu.

W księgach rachunkowych następnego roku budżetowego pod datą przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu Gminy za rok poprzedni przez organ stanowiący – **Radę Gminy** dokonuje się przeniesienia salda na konto 960 **Skumulowane wyniki budżetu**.

Konta pozabilansowe

Konta 991 Planowane dochody budżetu

Konto **991** służy do ewidencji uchwalonych wielkości planów w zakresie dochodów budżetowych na opcji „Plan finansowy” Według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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**.

Ewidencję na **koncie 991** prowadzi się w podziale na podziałki klasyfikacji budżetowej.

Podstawą do zaksięgowania operacji jest uchwała **Rady Gminy w sprawie uchwalenia budżetu** lub w sprawie dokonania zmian budżetu oraz zarządzenie **Wójta Gminy** w sprawie dokonania zmian w budżecie Gminy.

Konto 992 Planowane wydatki budżetu

Konto **992** służy do ewidencji uchwalonych wielkości planów w zakresie dochodów budżetowych na opcji „Plan finansowy” Według podziałek klasyfikacji budżetowej z podziałem na jednostki realizujące wydatki.

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

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

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

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

Ewidencję na **koncie 992** prowadzi się w podziale na podziałki klasyfikacji budżetowej. Podstawą do zaksięgowania operacji jest uchwała **Rady Gminy w sprawie uchwalenia budżetu** lub w sprawie dokonania zmian budżetu oraz zarządzenie **Wójta Gminy** w sprawie dokonania zmian w budżecie Gminy.

Konto **993 – Rozliczenia między budżetami**

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

Ewidencję rachunkowości Gminy – organu finansowego prowadzi Główny księgowy Urzędu Gminy zgodnie z zakresem czynności.

Plan kont dla Urzędu Gminy Solec Zdrój

Rachunkowość prowadzona jest systemem komputerowym

Rachunkowość Budżetu Gminy – organu prowadzona jest w ramach zadania 002000 „B” Gmina Solec-Zdrój.

Rachunkowość jednostki prowadzona jest dla określonych grup rodzajowych zdarzeń w ramach zadania J 001000 Urząd Gminy według dzienników.

Na podstawie niniejszego planu kont prowadzona jest rachunkowość jednostki - Urzędu Gminy Solec Zdrój i organu podatkowego – Wójta Gminy, który równocześnie jest kierownikiem Urzędu Gminy oraz rachunkowość zadań inwestycyjnych realizowanych przy udziale środków europejskich.

Ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu Gminy i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont ustalonego zarządzeniem przez Wójta Gminy.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023r. poz. 120 ze zmianami) z uwzględnieniem rozporządzeń Ministra 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, w sprawie sprawozdawczości budżetowej, sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego oraz innych rozporządzeń wiązanych tematycznie z prowadzeniem ksiąg rachunkowych.

Ewidencję analityczną w zakresie podatków i opłat prowadzą pracownicy Referatu Finansów zgodnie z zakresami czynności:

Wymiar podatków i opłat pracownik Referatu Finansów zgodnie z zakresem czynności, zastępstwo zgodnie z powierzonymi czynnościami zakresem czynności.

Urząd Gminy Solec-Zdrój z podziałem na poszczególne dzienniki

Dzienniki zadań inwestycyjnych wyszczególnionych w załącznikach do budżetu – limity wydatków wieloletnich **prowadzi pracownik Referatu Finansów zgodnie z zakresem czynności. W czasie jej nieobecności pracownik Referatu Finansów, któremu powierzono zastępstwo zgodnie z zakresem czynności.**

Rachunkowość jednostki prowadzą **pracownicy Referatu Finansów zgodnie z zakresami czynności.**

W ramach rachunkowości Urzędu Gminy prowadzonej przy użyciu programu komputerowego Puma - jako wyodrębnione zadania prowadzona jest rachunkowość zadań inwestycyjnych realizowanych przy udziale środków europejskich. Zadania te mają odrębne numery i nazwy:

1. 901101 „I” Rozbudowa i modernizacja systemu zaopatrzenia w wodę gminy Solec-Zdrój – zapewnienie zapotrzebowania na wodę na terenie Gminy
2. 901102 „I” Rozwój infrastruktury turystycznej obszaru uzdrowiskowego
3. 901103 „I” Poprawa infrastruktury drogowej obszaru uzdrowiskowego
4. 901104 „I” Rewitalizacja przestrzeni publicznej miejscowości Solec-Zdrój
5. 901105 „I” Zagospodarowanie zbiornika retencyjno – rekreacyjnego i terenu przyległego na cele turystyczne
6. 901106 „I” Montaż instalacji OZE na obiektach należących do gminy Solec-Zdrój
7. 901107 „I” Termomodernizacja budynku ośrodka zdrowia wraz z adaptacją pomieszczeń potrzebnych do świadczenia usług zdrowotnych i zagospodarowanie terenu
8. 901108 „I” Modernizacja dróg gminnych na terenie gminy Solec-Zdrój
9. 901119 „I” Rozbudowa sieci kanalizacji sanitarnej gminy Solec-Zdrój

Dla wyodrębnionych zadań inwestycyjnych realizowanych przy udziale środków europejskich prowadzona jest ewidencja w ramach następujących kont:

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 – Środki trwałe w budowie według podziałek klasyfikacji budżetowej
- 130 – Rachunek bieżący jednostki w szczególności podziałek klasyfikacji budżetowej
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych według dzienników
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 402 – Usługi obce
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – Przychody finansowe
- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 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

Funkcje ekonomiczne poszczególnych kont zostały opisane poniżej.

Rozliczenia z kontrahentami prowadzi pracownik Referatu Finansów zgodnie z zakresem czynności. Rozliczenia z pracownikami, w tym z tytułu ZUS i podatków, oraz z tytułu realizacji zadań inwestycyjnych prowadzi pracownik Referatu Finansów zgodnie z zakresem czynności.

Prowadzenie odpowiednich czynności w ramach rachunkowości zostało określone każdemu pracownikowi zakresem czynności, co wynika z zakresu obowiązków przydzielonych każdemu referatowi Urzędu Gminy zarządzeniem Wójta Gminy w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy oraz zarządzeniem Wójta Gminy w sprawie wprowadzenia instrukcji kontroli i obiegu dowodów księgowych w Urzędzie Gminy Solec Zdrój.

W ramach poszczególnych zadań konta prowadzone są według podziałek klasyfikacji budżetowej z podziałem na poszczególnych kontrahentów lub zobowiązanych do uiszczania należności budżetowych pobieranych w oparciu o postanowienia odpowiednich ustaw lub uchwał Rady Gminy.

Odpowiednio (w oparciu o obowiązujące przepisy) prowadzone urzędowe księgi (zarówno organu podatkowego, jak też Urzędu Gminy) muszą być również odpowiednio zarchiwizowane i zabezpieczone przed dostępem nieupoważnionych osób oraz aby stworzyć możliwość dostępu do danych w latach poprzednich i przechowywane zgodnie z określonymi zasadami zarządzeniem Wójta Gminy Solec Zdrój w sprawie wprowadzenia instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy Solec Zdrój.

Za odpowiednie zarchiwizowanie zarówno dokumentów jak również urzędów księgowych odpowiadają poszczególni pracownicy Referatu Finansów za czynności powierzone im zakresami czynności zarówno według Kodeksu Pracy jak również w przypadku rażącego naruszenia przepisów według Kodeksu Karnego.

W przypadku niemożności dokonania prawidłowej archiwizacji każdy pracownik zobowiązany jest o tym powiadomić kierownika jednostki – Wójta Gminy.

Przed dokonaniem archiwizacji za każdy rok budżetowy muszą być wykonane wydruki z poszczególnych kont analitycznych oraz sporządzone odpowiednie zestawienia syntetyczne pozwalające sporządzić wymagane przepisami szczegółowymi sprawozdania finansowe.

Szczególne zasady rachunkowości dla Urzędu Gminy

1. W celu ustalenia nadwyżki lub niedoboru budżetu operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu Gminy są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetów oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.
2. Środki trwale stanowiące własność Gminy otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wyceniane są w wartości określonej w tej decyzji.
3. Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
 - 1) odzież i umundurowanie;
 - 2) meble i dywany;
- 4) pozostałe środki trwale (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania.
- 5) Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz środków trwałych.
6. Grunty, budynki i budowle podlegają inwentaryzacji w sposób określony w przyjętych zasadach rachunkowości.
7. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji.
8. Do przychodów jednostki - Urzędu Gminy zalicza się dochody ustalone na podstawie odrębnych przepisów – w sprawie dochodów budżetów gmin.
9. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania na rzecz tych jednostek.
10. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem ust. 4 -7.
11. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.
12. Odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.
13. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.
14. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
15. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.
16. Jednostka – Urząd Gminy zwolniona jest z podatku dochodowego od osób prawnych i w związku z tym umarza i amortyzuje środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku.
17. Jednostki postawione w stan likwidacji wyceniają aktywa według zasad określonych dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy o likwidacji jednostki stanowią inaczej.

Plany kont

1. W zależności od potrzeb stosuje się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów:
 - 1) ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”;
 - 2) przychody i koszty ich uzyskania na kontach zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty”.

Sprawozdania z wykonania planów finansowych sporządza się według zasad i w terminach określonych odrębnymi przepisami rozporządzenia.

1. Sprawozdanie finansowe sporządzane na podstawie własnych ksiąg rachunkowych jednostki jest sprawozdaniem finansowym jednostkowym.
2. Sprawozdanie finansowe sporządzane na podstawie sprawozdań finansowych jednostkowych jest sprawozdaniem łącznym.
3. Sprawozdania finansowe łączne są sumą sprawozdań finansowych jednostkowych i sporządza się je w złotych i groszach.
4. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.

5. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
6. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy następuje w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego,

Bilans i sprawozdanie finansowe sporządza się według wzoru określonego:

- 1) w załączniku nr 4 do rozporządzenia - bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) w załączniku nr 5 do rozporządzenia - bilans jednostki budżetowej;
- 3) w załączniku nr 7 do rozporządzenia - skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego.
4. Rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 8 do rozporządzenia.
5. Zestawienie zmian w Funduszu jednostki sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 9 do rozporządzenia.
6. Bilanse i sprawozdanie finansowe sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe – t.j. do 31 marca roku następującego po zakończeniu roku budżetowego.
7. W celu sporządzenia skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 6 ustawy o rachunkowości przy założeniu, iż jednostką dominującą jest jednostka samorządu terytorialnego.
8. Wszystkie sprawozdania finansowe jednostki podpisuje kierownik jednostki i główny księgowy.
 1. Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego podpisują Wójt Gminy i Skarbnik Gminy.
 2. Sprawozdania finansowe łączne i skonsolidowany bilans jednostki samorządu podpisują Wójt Gminy i Skarbnik Gminy
9. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy składają sprawozdanie finansowe Wójtowi Gminy.
10. Sprawozdania finansowe jednostkowe składa się do dnia 31 marca roku następnego.
11. Informacja opisowa jednostkowa składa się do dnia 31 marca roku następnego.
12. Wójt Gminy sporządza sprawozdania finansowe łączne dla jednostek budżetowych i przekazuje je do regionalnej izby obrachunkowej w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego.
13. Wójt Gminy sporządza i przekazuje bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego do Regionalnej izby Obrachunkowej w Kielcach do dnia 30 kwietnia roku następnego.
14. Skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego jest sporządzany w złotych i groszach i przekazywany Regionalnej izby Obrachunkowej w Kielcach w formie papierowej oraz w formie elektronicznej w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania ostatniego sprawozdania podlegającego konsolidacji – t. j. do 30 czerwca roku następującego po zakończeniu roku budżetowego.

I. Wykaz kont

Zespół 0 - Majątek trwały

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

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

Zespół 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

- 300 - Rozliczenie zakupu
- 310 - Materiały
- 330 - Towary
- 340 - Odchylenia od cen ewidencyjnych

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
- 407 - Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 408 - Pozostałe obciążenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 490 - Rozliczenie kosztów

Nie prowadzi się kont Zespołu 5 - „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie”

Zespół 6 - „Produkty”

- 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 730 - Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

1. Konta pozabilansowe

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno - kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym

Ujmowane są na nich :

1. plan finansowy wydatków budżetowych,
2. plan finansowy niewygasających wydatków,
3. zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
4. zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat,
5. pozostałe rozrachunki pozabilansowe,
6. wzajemne rozliczenia między jednostkami.

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

977 – Własny wkład niepieniężny

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika

991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Opis kont

Zespół 0 - "Aktywa trwałe"

Konta zespołu 0 "Aktywa trwałe" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) finansowego majątku trwałego;
- 4) umorzenia majątku;
- 5) inwestycji.

Zapisów na kontach zespołu 0 „Aktywa trwałe” dokonuje się na podstawie oryginałów faktur, rachunków, dowodów PT, OT, aktu notarialnego, protokołów szkód, zestawienia różnic inwentaryzacyjnych pod datą dokonania zmiany.

Nie mogą służyć ewidencjonowaniu na kontach zespołu 0 "Aktywa trwałe" dowody zbiorcze o różnych numerach, datach(okresach) dokonania zmian.

Konto 011 - "Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością, umarzanych stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, oraz gruntów które nie podlegają ujęciu na kontach 013. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się według zasad zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości – jednorazowo na koniec roku.

Ewidencjonowane na **koncie 011** środki trwałe finansuje się ze środków pieniężnych przewidzianych na finansowanie „inwestycji”, w pojęciu używanym w ustawie o finansach publicznych, o zasadach finansowania inwestycji oraz klasyfikacji budżetowej.

Wszystkie zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości początkowej tych środków trwałych księguje się po stronie **Wn 011**, a wszystkie rozchody i zmniejszenia wartości początkowej po stronie **Ma** z wyjątkiem umorzenia środków trwałych ujmowanego na **koncie 071**.

Na stronie **Wn konta 011** ewidencjonuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub z zakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz otrzymanych w trwałe zarząd lub w nieodpłatne używanie od Skarbu Państwa albo samorządów terytorialnych, a także z tytułu darowizny lub spadku,
- zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na modernizację istniejących własnych środków trwałych,
- wartość ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane z tytułu zarządzanej aktualizacji wyceny.

Na stronie **Ma konta 011** ujmuje się:

- rozchód środków trwałych w związku z ich likwidacją (w wyniku zużycia lub zniszczenia), sprzedażą lub przekazaniem nieodpłatnym,

– ujawnione niedobory środków trwałych,

Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania: z budowy – w na podstawie protokołu przekazania/przyjęcia, od dostawców lub od innych jednostek przekazujących – pod datą zakupu lub przekazania.

Ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich inwentaryzowania.

Wartość początkowa środków trwałych, ewidencjonowanych na **koncie 011**, może być zwiększana w wyniku zarządzanej przez Ministra Finansów aktualizacji wyceny.

Zwiększenie wartości początkowej podstawowych środków trwałych może też nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich:

ulepszeniem (przebudową, rozbudową, rekonstrukcją, adaptacją, modernizacją lub doposażeniem w części składowe).

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

Podstawą księgowania przychodu środków trwałych są przede wszystkim: faktura VAT lub nieodpłatnego przekazania, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (w zakresie nadwyżek) oraz akt darowizny lub spadku, a także inny **dowód przekazania**.

W dokumencie przyjęcia środka trwałego, poza podstawowymi informacjami, takimi jak: tytuł przekazania, źródło pochodzenia i data przyjęcia do używania, nazwa, parametry techniczne i ewentualne części składowe, charakterystyka stanu (w przypadku przyjmowania używanego środka trwałego) wartość ewidencyjna, powinno być także stwierdzenie, że jest on w stanie kompletnym i zdatym do używania.

Dowodami rozchodu środków trwałych są protokoły postawienia w stan likwidacji, protokoły zdawczo-odbiorcze zarządzanego przekazania nieodpłatnego, protokoły szkód, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (w zakresie niedoborów) lub pokwitowanie odbioru kupującego.

Likwidacja oznacza trwałe wycofanie środka trwałego z używania, spowodowane jego zniszczeniem, przestarzałością, nieopłacalnością dalszego używania itp.

Dowody przychodu i rozchodu takich środków trwałych, jak: budynki, budowle, maszyny i środki transportowe powinny zawierać dodatkowe dane, np. datę produkcji, datę budowy, numer fabryczny, dane techniczne charakteryzujące dany środek oraz specyfikację jego części składowych. Jeżeli dokument pierwotny zakupu gotowego środka trwałego (faktura VAT) zawiera wszystkie potrzebne dane, nie jest konieczne wystawianie dodatkowego dokumentu na wzorzec OT, ale wówczas na dowodzie dostawy musi być potwierdzenie przyjęcia do używania ze wskazaniem daty i miejsca użytkowania oraz stwierdzenie, że jest on w stanie kompletnym i zdatym do użytku.

Podstawą do **rozchodu zużytych środków trwałych jest** protokół postawienia w stan likwidacji . W protokole tym – poza datą i szczegółową specyfikacją postawionych do likwidacji środków trwałych – powinny być zawarte informacje o przyczynach likwidacji, a także propozycje dotyczące sposobu przeprowadzenia likwidacji i zagospodarowania materiałów lub odpadów pozostających po likwidacji. Od dnia postawienia w stan likwidacji do przeprowadzenia ostatecznej likwidacji (np. demontażu lub przekazania na złom) ewidencjonuje się te środki na koncie pozabilansowym pod nazwą „środki trwałe w likwidacji”. Środki trwałe przekazane na złom – ewidencjonuje się na podstawie faktury. Nie uważa się za postawienie w stan likwidacji zgłoszenia środków trwałych do upłynięcia jako zbędnych.

W przypadku częściowej likwidacji środka trwałego w protokole należy podać wartość początkową likwidowanej części na podstawie danych z ewidencji określających podział środka na elementy lub na podstawie komisyjnego szacunku.

Rozchód środków trwałych z tytułu sprzedaży księguje się pod datą wydania kupującemu na podstawie wystawionej faktury VAT.

Do **konta 011 „Środki trwałe”** prowadzi ewidencję szczegółową umożliwiającą:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- 2) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych:
- 3) ustalenie komórek organizacyjnych, w których znajdują się poszczególne środki i osób odpowiedzialnych za ich stan,
- 4) obliczenie amortyzacji i umorzenia poszczególnych środków trwałych,

5) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

Księgowa ewidencja analityczna gruntów, jako środków trwałych, jest powiązana z ewidencją geodezyjną gruntów, i powinna spełnić warunek wykazania dla każdego gruntu, jako oddzielnego obiektu inwentarzowego, wartości ustalonej według kosztu historycznego. Przejęcie nieodpłatne gruntów lub innych środków trwałych, np. na podstawie decyzji administracyjnej, bez podanej ich wyceny, pociąga za sobą konieczność wyceny według wartości godziwej (rynkowej). Wartość godziwą ustala się wewnątrz Urzędzie jako szacunki oparte na analizie cen rynkowych. Obiektem inwentarzowym dla gruntów mogą być poszczególne działki gruntowe lub nieruchomości gruntowe, stanowiące zespoły działek, które można traktować jako wyodrębnioną integralną całość.

W rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. podano ogólną charakterystykę oraz wykaz rzeczowy składników poszczególnych grup statystycznych środków trwałych.

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. Nr 242, poz. 1622).

Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych (PKOB) (Dz. U. Nr 112, poz. 1316 z późniejszymi zmianami), należy klasyfikować obiekty budowlane:

- **obiekty budowlane** – „konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych”,
- **budynki** – „zadaszone obiekty budowlane wraz z wbudowanymi instalacjami i urządzeniami technicznymi wykorzystane dla potrzeb stałych i przystosowane do przebywania ludzi, zwierząt lub ochrony przedmiotów”.

Z treści rozporządzeń tych wynika, że samodzielnym środkiem trwałym w ramach grupy 1 „**Budynki i lokale**” jest:

- budynek posadowiony na stałym fundamencie, wraz z wszystkimi przynależnymi do niego przybudówkami i pomieszczeniami pomocniczymi,
- lokal.

W skład budynku, jako pojedynczego obiektu inwentarzowego, wlicza się również tzw. „obiekty pomocnicze” obsługujące dany budynek, np. chodniki, dojazdy, podwórka, place, ogrodzenia, studnie itp.

Do wyposażenia budynku zalicza się wszystkie instalacje wbudowane w konstrukcję budynku na stałe, np. instalacje grzewcze, sanitarne, elektryczne, sygnalizacyjne, komputerowe, telekomunikacyjne, przeciwpożarowe oraz normalne wyposażenie budynku, np. wbudowane meble. Granice instalacji należących do wyposażenia budynku stanowią w zależności od rodzaju instalacji przykładowo: mufy, studzienki rewizyjne, zawory zamykające dopływ wody, gazu, czynników grzewczych itp.

Natomiast **lokal mieszkalny** – to wydzielona trwałymi ścianami w obrębie budynku izba lub zespół izb przeznaczony na stały pobyt ludzi, które wraz z pomieszczeniami pomocniczymi służą zaspokojeniu ich potrzeb mieszkaniowych, zaś **lokal użytkowy** to lokal niemieszkalny.

Za odrębny obiekt grupy 2 „**Obiekty inżynierii lądowej i wodnej**” uważa się każdy samodzielny obiekt inżynierii lądowej i wodnej wraz z fundamentami i konstrukcją nośną.

Grupa 2 obejmuje obiekty budowlane naziemne i podziemne o charakterze stałym niesklasyfikowane jako budynki, a więc rurociągi (gazociągi, wodociągi, linie energetyczne) oraz pozostałe obiekty inżynierii lądowej (drogi, chodniki) i wodnej.

Obiektem inwentarzowym w grupie 4 w zakresie **maszyn i urządzeń** jest każda maszyna, aparat lub urządzenie wraz z fundamentami, podporami, konstrukcjami wspornymi, ogrodzeniami i obudowami ochronnymi z nimi związanymi oraz przynależne do nich stałe standardowe wyposażenie.

W skład poszczególnych obiektów należy włączyć również wyposażenie dodatkowe i specjalne związane na stałe z danym obiektem inwentarzowym.

Maszyny i urządzenia powiązane konstrukcyjno-technologicznie np. w zespoły uważa się za jeden obiekt inwentarzowy.

W zakresie **zespółów komputerowych**, według objaśnień zawartych w Klasyfikacji Środków Trwałych, obiektem inwentaryzowanym może być cały zespół służący do przetwarzania informacji,

złożony z jednostki centralnej i podłączonych do niej fizycznie jednostek zewnętrznych, jak np. klawiatura, monitor, drukarka (wówczas w ewidencji należy wyszczególnić te urządzenia zewnętrzne) lub też poszczególne maszyny i urządzenia

mogą być wydzielone w osobne jednostki. Naczelny Sąd Administracyjny w wyroku z dnia 29 października 1998 r. (sygn. I SA/KA 309/97) uznał natomiast, że obiektem zdatnym do użytku – zgodnie z jego przeznaczeniem

– jest kompletny komputer (jednostka centralna, klawiatura, monitor, drukarka).

Załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. poz. 1864) – podgrupa 49 rodzaj 491.

Za oddzielny obiekt inwentarzowy uznaje się też każdy **środek transportu** wraz z urządzeniami i wyposażeniem technicznym stałym.

Do **konta 011 „Środki trwałe”** należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych i ewentualnego jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- 2) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. poz. 1864), a więc:
 - gruntów (grupa 0),
 - budynków i lokali (grupa 1),
 - obiektów inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2),
 - kotłów i maszyn energetycznych (grupa 3),
 - maszyn, urządzeń i aparatów ogólnego zastosowania (grupa 4),
 - maszyn, urządzeń i aparatów specjalistycznych (grupa 5),
 - urządzeń technicznych (grupa 6),
 - środków transportu (grupa 7),
 - narzędzi, przyrządów, ruchomości i wyposażenia (grupa 8),
 - inwentarza żywego (grupa 9),

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służy:

- 1) księga obiektów inwentarzowych – prowadzona w programie komputerowym „Puma – Moduł środki trwałe 03.055”,
- 2) tabele amortyzacyjne – prowadzone w programie komputerowym „Puma – Moduł środki trwałe 03.055”,

Księgę inwentarzową stanowiącą wykaz poszczególnych obiektów prowadzi się łącznie dla wszystkich środków trwałych, z podziałem na poszczególne grupy rodzajowe zgodnie z klasyfikacją środków trwałych.

W księdze tej ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji. Numer pozycji przychodu staje się **numerem inwentarzowym obiektu**, którym każdy obiekt powinien być na trwałe oznakowany. Przy ewidencji rozchodu środka trwałego należy podać numer inwentarzowy obiektu.

Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem następujących danych:

1) w odniesieniu do przychodu:

- daty wpisu,
- numeru inwentarzowego,
- nazwy środka trwałego oraz ewentualnej specyfikacji części składowych,
- wartości początkowej (całości lub poszczególnych części składowych, jeżeli dysponuje się takimi danymi),
- wartości po aktualizacji,
- symbolu klasyfikacji środków trwałych,
- rocznej stawki amortyzacji,
- roku budowy lub produkcji,
- daty przyjęcia do używania,
- miejsca używania,

2) a w odniesieniu do rozchodu:

- numeru pozycji księgowania rozchodu,
- numeru pozycji przychodu (inwentarzowy) rozchodowanego środka trwałego,

- daty rozchodu,
- wartości rozchodowanej,
- powodu rozchodu – zgodnie z protokołem.

Odpowiednich wydruków w zakresie uzgodnienia ewidencji do konta 011 dokonuje się na ostatni dzień roku obrachunkowego, lub na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych. W ewidencji szczegółowej ujmuje się oddzielnie wartość początkową i umorzenie każdego obiektu inwentarzewego z uwzględnieniem zmian z tytułu aktualizacji oraz zwiększeń wartości początkowej z tytułu ulepszenia lub zmniejszeń z tytułu częściowej likwidacji.

Nieruchomości zaliczone do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie (inwestycji) podlegają inwentaryzacji raz w ciągu 4 lat, natomiast na terenie niestrzeżonym corocznie, w okresie czwartego kwartału, do 15 stycznia, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, i gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, które inwentaryzuje się corocznie według stanu na dzień 31 grudnia – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników (art. 26 „ustawy o rachunkowości”).

Inwentaryzacją obejmuje się też **obce środki trwałe** znajdujące się w Urzędzie Gminy.

Inwentaryzacja nieruchomości corocznie porównywana jest z danymi wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio gminnego zasobu nieruchomości (§ 6 pkt 6 „rozporządzenia”).

Konto 011 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny lub nakładów na ulepszenie.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Środki trwałe przejęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie ich wytworzenia zdefiniowanego w art. 28 ust. 8 „ustawy”), to jest w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów – zarówno bezpośrednich, jak i pośrednich, poniesionych od momentu podjęcia inwestycji aż do przejścia środka do używania w stanie kompletnym (szczegółowa specyfikacja tych kosztów podana jest w komentarzu do **konta 080**) na podstawie protokołu przejścia środka trwałego „OT” .

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Środki trwałe których jednostkowa wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym osób prawnych finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w Art. 16h, ust. 1 i Art. 16m,ust. 1 „ustawy”.

Ewidencję analityczną prowadzi się w programie Puma – moduł środki trwałe wersja 03.055.

Wydruki z kont analitycznych powinny być dokonywane w okresach sprawozdawczych.

Ewidencję analityczną należy prowadzić według grup środków trwałych w oparciu o rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych, w sprawie Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych.

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

Jest to konto bilansowe.

Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania o wartości początkowej

nie wyższej od kwoty granicznej określonej (w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych dla tych środków trwałych, od których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania ich do używania).

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

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 200 złotych ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”. Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona w księdze inwentarzowej. Zasady prowadzenia księgi inwentarzowej opisane zostały przy koncie 011.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej. Saldo tego konta nie występuje w bilansie.

Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

Wartości niematerialne i prawne podlegają corocznej inwentaryzacji w okresie czwartego kwartału do 15 stycznia, drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami

W ramach konta „Wartości niematerialne i prawne” prowadzi się dwa konta:

1. Wartości niematerialne i prawne umarżane stopniowo o symbolu 021,
2. Wartości niematerialne i prawne umarżane jednorazowo o symbolu 022

Na **koncie 021** ewidencjonuje się wartość stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych.

Wartości niematerialne i prawne obejmują składniki aktywów wymienione w art. 3 ust. 1 pkt 14 „ustawy”.

Wartości niematerialne i prawne ujmuje się na **koncie 021** w cenie nabycia powyżej 10 000 złotych.

W Urzędzie Gminy na **koncie 021** występują w szczególności nabywane do gospodarczego wykorzystania, t.j.

1) licencje na programy komputerowe - oprogramowanie użytkowe.

Konto 021 obciąża się wartościami niematerialnymi i prawnymi nabytymi lub otrzymanymi nieodpłatnie, a uznaje z tytułu sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego oraz z tytułu odpisania wartości niematerialnych i prawnych, do których prawa jednostki wygasły lub które stały się nieprzydatne. Wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym osób prawnych finansuje się ze środków na inwestycje i umarża stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w Art. 16h, ust. 1 i Art. 16m, ust. 1 „ustawy”.

Okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych od wartości niematerialnych i prawnych nie może być krótszy niż:

- 1) od licencji na programy komputerowe - 24 miesiące;
- 2) od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych - 60 miesięcy.

Stawki amortyzacyjne dla poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych ustala się na cały okres amortyzacji przed rozpoczęciem dokonywania odpisów amortyzacyjnych. Zatem dokonuje się tej czynności jedynie raz, przy czym okresu tego nie należy zmieniać.

Umorzenie i amortyzację wartości niematerialnych i prawnych, naliczane stopniowo według stawek ustalonych, księguje się na **Ma 071** w korespondencji z **Wn 400**.

Koszty dokumentacji i uruchomienia programu komputerowego, poniesione przed jego oddaniem do użytkowania jako warunek jego działania, zwiększają cenę nabycia (programu), natomiast koszty wdrożenia, jak np. nadzoru szkolenia, instruktazu – nawet jeżeli szkolenie poprzedziło oddanie programów do używania – obciążają koszty bieżące.

Do **konta 021** prowadzi się szczegółową ewidencję poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (na **koncie 071**)

Konto 021 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza wartość początkową a będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych.

W bilansie saldo **konta 021** wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenie na **koncie 071** w zakresie dotyczącym wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 021 jest kontem bilansowym.

Na **koncie 022** ewidencjonuje się wartość stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych.

Wartości niematerialne i prawne obejmują składniki aktywów wymienione w art. 3 ust. 1 pkt 14 „ustawy”.

Wartości niematerialne i prawne ujmują się na **koncie 022** w cenie nabycia.

W Urzędzie Gminy na **koncie 022** występują w szczególności nabywane do gospodarczego wykorzystania, t.j.

1) licencje na programy komputerowe - oprogramowanie użytkowe,

Konto 022 obciąża się wartościami niematerialnymi i prawnymi nabytymi lub otrzymanymi nieodpłatnie, a uznaje z tytułu sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego oraz z tytułu odpisania wartości niematerialnych i prawnych, do których prawa jednostki wygasły lub które stały się nieprzydatne. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej w dniu przyjęcia do używania równej lub niższej od wartości określonej w wyżej wymienionej ustawie o finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo, spisując całą wartość w koszty działalności operacyjnej w zespole 4 w miesiącu przyjęcia do używania, zaś umorzenie księguje się na **koncie 072**.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie wyższej niż 3500 zł, podlegają jednorazowemu umorzeniu w miesiącu przyjęcia do używania, są wyłączone z ewidencji analitycznej.

Do **konta 022** należy prowadzić szczegółową ewidencję poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (na **koncie 072**), a także według ich tytułów i osób odpowiedzialnych za ich stan.

Konto 022 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza wartość początkową a będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych.

W bilansie saldo **konta 022** wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenie na **koncie 072** w zakresie dotyczącym wartości niematerialnych i prawnych

W bilansie saldo **konta 022** wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenie na **koncie 072** w zakresie dotyczącym wartości niematerialnych i prawnych. Konto 022 jest kontem bilansowym.

Konto 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe"

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

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

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

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

Jest to konto bilansowe.

Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych, 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 na podstawie art. 16 ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 roku Nr 54, poz.654 ze zmianami).

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem **400 Amortyzacja**.

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

Ewidencję szczegółową do konta **071** prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020 według grup środków.

Okres przyjęty przy ustalaniu rocznych stawek amortyzacyjnych dla wartości niematerialnych i prawnych nie może być krótszy niż:

1) 24 miesiące – od licencji na programy komputerowe

2) 60 miesięcy – od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Konto **071** może wykazywać saldo **Ma**, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Jest to konto bilansowe.

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, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do użytkowania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem **401 Zużycie materiałów i energii**.

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

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

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

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

Konto 073 - "Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe"

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

Konto 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

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

Do inwestycji (środków trwałych w budowie) zalicza się koszty poniesione na wytworzenie, nabycie i montaż własnych nowych środków trwałych lub poniesione w związku z ulepszeniem już istniejących własnych środków trwałych, 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 Gminę na mające powstać nowe środki trwałe lub zwiększające wartość już istniejących środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe, będące pierwszym wyposażeniem nowych obiektów, a także wartości niematerialne i prawne, które sfinansowano ze środków na inwestycje.

Na **koncie 080** księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych. Nie wykazuje się jako środków trwałych w budowie, lecz zalicza do środków trwałych (z dniem nabycia prawa własności) wartości nabytego na własne potrzeby gruntu lub prawa do wieczystego użytkowania gruntu także i wtedy, gdy jeszcze trwa wznoszenie na tym gruncie budynków i budowli, ponieważ grunt stanowi samodzielny obiekt.

Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich rzeczowych składników zużytych do wytworzenia oraz wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości początkowej wytworzonych przedmiotów aktywów trwałych, w tym również:

- 1) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętych,
 - 2) opłaty (np. notarialne, sądowe),
 - 3) odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związane z wykonywaną budową (np. za dostarczenie obiektów zastępczych, przesiedlenie z zajętych terenów).
- Odsetki od kredytów zaciągniętych przez Gminę na finansowanie inwestycji zalicza się do wydatków budżetu Gminy w § 8070 lub 8011, a nie do wydatków inwestycyjnych.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych, a więc do kosztów inwestycji, **nie zalicza się** kosztów ogólnego zarządu, kosztów przetargów, ogłoszeń i innych występujących przed udzieleniem zamówień związanych z inwestycjami oraz koszty utrzymania budowli przejściowo wstrzymanych.

Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji nieruchomości niegruntownych istniejących na tym terenie a nieprzydatnych (np. rozbiórki budynków i budowli łącznie z nieumorzoną częścią ich wartości początkowej pomniejszone o przychody),
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzętaniem poprzedzającym oddanie do użytkowania,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne,
- założenia stref ochronnych,

- założenia zieleni,
- poniesione w obcych środkach trwałych, a związane z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora (użytkownika), tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- ulepszenia własnych, już istniejących podstawowych środków trwałych,
- zakupu we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
- transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- przygotowania eksploatacji nowo budowanych obiektów, które poniesiono przed przekazaniem inwestycji do użytkowania (np. szkolenie kadr dla nowych inwestycji),
- nabycia wartości niematerialnych i prawnych,
- niepodlegającego odliczeniu lub zwrotowi podatku od towarów i usług (VAT) dotyczącego inwestycji,
- cła i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych,
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

Inwestycje finansowane są bezpośrednio z rachunku bieżącego – **konto 130** ze środków planowanych we właściwych paragrafach na majątkowe wydatki budżetowe.

Ewidencja szczegółowa do **konta 080** jest prowadzona z podziałem dla poszczególnych zadań inwestycyjnych w sposób:

- 1) zapewniający co najmniej ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych,
- 2) umożliwiający ustalenie źródeł finansowania inwestycji i wielkości zaangażowania środków, w tym otrzymanych od innych jednostek organizacyjnych.
- 3) umożliwiający wycenę poszczególnych obiektów środków trwałych oraz tytułów wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie;
- 2) poniesione koszty dotyczące zakupionych od kontrahentów;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego;
- 4) koszty zakupu gruntów i przygotowania terenów pod budowę

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych – zadań inwestycyjnych zakończonych oddanych do użytku według protokołu odbioru, a w szczególności:

- 1) środków trwałych;
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji;
- 3) rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.
- 4) rozliczenie nakładów bez efektów gospodarczych

Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych na podstawie faktury VAT.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Jest to konto bilansowe.

Do bilansu sporządza się specyfikację salda.

Ewidencja do konta 080 prowadzona jest według zadań inwestycyjnych z podziałem na źródła finansowania poszczególnych inwestycji.

Środki trwałe w budowie – rozumie się przez to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego (art. 3 ust. 1 pkt 16 „ustawy”).

Inwestycje - to zaliczane do aktywów środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

Ulepszenie jest to przebudowa, rozbudowa, w tym także doposażenie w części składowe i peryferyjne, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja, które powodują, że wartość użytkowa, po zakończeniu ulepszenia, przewyższa tę wartość posiadaną przy przyjęciu do użytkowania, mierzoną okresem użytkowania, ulepszonego środka trwałego, kosztami eksploatacji, zaś koszty ulepszenia obiektu przekraczają w ciągu roku określoną graniczną wartość – 10 000 złotych.

Jeżeli powyższe warunki nie są spełnione, poniesione nakłady kwalifikuje się do remontów i finansuje się ze środków na wydatki bieżące i ewidencjonuje się w ramach zespołu 4 - go.

Przebudowa – należy przez to rozumieć wykonywanie robót budowlanych, w wyniku których następuje zmiana parametrów użytkowych lub technicznych istniejącego obiektu budowlanego, z wyjątkiem charakterystycznych parametrów, jak: kubatura, powierzchnia zabudowy, wysokość, długość, szerokość bądź liczba kondygnacji; w przypadku dróg są dopuszczalne zmiany charakterystycznych parametrów w zakresie niewymagającym zmiany granic pasa drogowego.

Odsetki od kredytów zaciągniętych przez Gminę na finansowanie inwestycji zalicza się do wydatków budżetu Gminy i wykazuje się w § 8110 Odsetki od samorządowych papierów wartościowych lub zaciągniętych przez jednostkę samorządu terytorialnego kredytów i pożyczek , a nie do wydatków majątkowych.

Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

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

1. Środków pieniężnych na rachunkach bankowych
 2. krótkoterminowych papierów wartościowych;
 3. środków krajowych lokowanych na rachunkach w bankach;
- Zapisy na kontach zespołu 1 muszą odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.
Obroty na kontach zespołu 1 muszą zgadzać się z ewidencją banku.
Nie prowadzi się konta 101 – ponieważ obsługę kasowa prowadzi Nadwiślański Bank Spółdzielczy w Solcu-Zdroju zgodnie z podpisaną umową w sprawie obsługi bankowej i kasowej.

Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki "

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

- 1) na stronie Wn konta 130 księguje się:
 - a) wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
 - b) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze;
- 2) na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:
 - a) 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,
 - b) 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 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym Urzędu Gminy.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym Urzędu Gminy, w korespondencji z kontem 223;
Konto analityczne wydatków uzgadniane jest w okresach sprawozdawczych ze sprawozdaniem w zakresie wykonania planu wydatków budżetowych Rb 28S.
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.
Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem według źródeł dochodów jednostek samorządu terytorialnego wyszczególnionych w rozdziale 2 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 80, poz. 526 z późniejszymi zmianami). W okresach sprawozdawczych zapisem równoległym dokonuje się księgowania zapisem wtórnym dochodów, które wpłynęły bezpośrednio na rachunek budżetu Gminy.
Konto analityczne dochodów uzgadniane jest w okresach sprawozdawczych ze sprawozdaniem w zakresie wykonania planu budżetowych dochodach Rb 27S w zakresie dochodów zrealizowanych.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym Urzędu Gminy. Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 2, 3, 4, 7 lub 8;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach.

Dopuszcza się stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych (PK), jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Konto 130 służy również do ewidencji dochodów realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu według stanu na dzień 31 grudnia roku budżetowego na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

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

Ewidencja analityczna do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych z podziałem na zadania własne i zlecone. Dochody nieujęte w planie finansowym ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym Urzędu Gminy. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzekazanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.
- 3) zapłaty podatku VAT w korespondencji z kontem 222.

Konto 130 - Rachunek bieżący jednostki nie występuje w bilansie.

Konto 135 - "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego Funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych. Obowiązek przechowywania na wyodrębnionym rachunku bankowym środków zakładowego Funduszu świadczeń socjalnych wynika z ustaleń zawartych w art. 12 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym Funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późniejszymi zmianami).

Zapisów na tym koncie dokonuje się tylko na podstawie wyciągów bankowych.

Wpływy tych środków na rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych księguje się Wn 135 Ma 851. 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.

Jest to konto bilansowe.

Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na rachunkach bankowych innych niż rachunek bieżący.

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

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

Na koncie 139 dokonuje się księgowania na podstawie dowodów bankowych

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

Ewidencja szczegółowa do konta 139 prowadzona według podziału wydzielonych środków na rodzaje, a także zapewnić wypełnienie obowiązków sprawozdawczych.

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

Jest to konto bilansowe.

Konto 140 - " Krótkoterminowe aktywa finansowe "

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, których wartość wyrażona jest zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce).

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

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych.

Jest to konto bilansowe.

Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między rachunkami w różnych bankach. Na **koncie 141** ewidencjonuje się wszystkie przepływy środków pieniężnych wniesione za pośrednictwem kart płatniczych na terminalach, albo na przełomie okresów sprawozdawczych.

Konta 141 służy do przeprowadzania wpłat przez kontrahentów i petentów, także z tytułu dochodów budżetowych za pośrednictwem kart płatniczych. W tym celu zainstalowane zostały terminale do przyjmowania płatności bezgotówkowych kartami płatniczymi lub kartami kredytowymi klienta. Dokonane przez podatników (klientów) Gminy wpłaty przekazywane są w pełnej wysokości na rachunki bankowe według przynależności:

1. Dochody z tytułu:
podatków i opłat (podatek od nieruchomości, rolny, leśny, od środków transportowych, opłata skarbową, opłata uzdrowiskowa, eksploatacyjna) pobrane za pośrednictwem terminala o numerze **ST 182850** na rachunek bankowy o numerze **19 85170007 0000 0000 0390 0083** prowadzony przez NBS Solec – Zdrój.
2. Dochody z tytułu:
Opłaty za wodę, odprowadzenie ścieków, za stojaki, czyszcze, za odpady komunalne pobrane za pośrednictwem terminala o numerze **ST 19 7785** na rachunek bankowy o numerze **57 85170007 0000 0000 0390 0078** prowadzony przez NBS Solec – Zdrój.

Na stronie **Wn konta 141** ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie **Ma** zmniejszenia ich stanu.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.

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

Sumy pieniężne w drodze inwentaryzuje się w formie porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami (art. 26 ust. 1 pkt 3, „ustawy”).

Zespół 2 - "Rozrachunki i roszczenia"

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i roszczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń.

Konta zespołu 2 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 i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut. Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

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

Na **koncie 201** ewidencjonuje się: **należności od odbiorców i dostawców**.

Rozrachunki z dostawcami ewidencjonowane na tym koncie ewidencjonuje się na podstawie faktur, rachunków wykonanych na rzecz jednostek dostaw, robót i usług lub zaliczek na przysługę usługi, a także wynikających z otrzymanych faktur, rachunków, bez względu na źródło ich finansowania.

W razie nieotrzymania terminu zapłaty od odbiorców w umownym terminie, naliczane są **należne odsetki za zwłokę**. Nalicza się je na koniec każdego kwartału i księguje na koncie rozrachunków z odbiorcami i dostawcami w korespondencji z **kontem 750** albo z kontem Funduszu świadczeń socjalnych (w przypadku gdy są związane z działalnością finansowaną z tego Funduszu).

Natomiast **odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań** z tytułu dostaw, z których wierzyciel nie zrezygnował, księguje się odpowiednio **Wn 751,**

851, 853, Ma 201.

Należności dotyczące działalności operacyjnej z tytułu kar umownych i odszkodowań ujmuje się na **koncie 201** w korespondencji z **kontem 760**, natomiast zobowiązania z tych tytułów w korespondencji z **kontem 761**, zaś działalności finansowanej ze ZFŚS z kontem 851.

Konto 201 obciąża się przede wszystkim z tytułu:

- należności za sprzedane usługi, składniki majątkowe na podstawie wystawionych faktur lub rachunków,
- spłaty zobowiązań wobec dostawców,
- należnych od odbiorców odsetek za zwłokę w zapłacie,
- należnych kar i odszkodowań związanych z dostawami,
- zmniejszenia zobowiązania wobec dostawców na podstawie otrzymanych faktur korygujących,
- odpisów przedawnionych zobowiązań.

Konto 201 uznaje się w szczególności z tytułu:

- zobowiązań za dostawy i usługi wynikających z otrzymanych faktur lub rachunków,
- naliczonych odsetek umownych za nieterminową zapłatę zobowiązań oraz kar umownych lub odszkodowań należnych dostawcy,
- wpłat należności za zrealizowane dostawy i usługi
- umorzenia lub odpisania należności od odbiorców.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest do **konta 201** według poszczególnych kontrahentów ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej. Należności i zobowiązania muszą być ustalone w podziale wymaganym w sprawozdaniu bilansowym oraz w sprawozdaniach budżetowych i innych.

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

Saldo **Wn** oznacza stan należności i roszczeń, a saldo **Ma** stan zobowiązań.

W bilansie wykazuje się należności skorygowane o odpisy aktualizujące, które dokonuje się na koncie 290 zgodnie z zasadami podanymi w art. 35b „ustawy”, z uwzględnieniem ustaleń podanych w § 8 ust. 1–4 „rozporządzenia Ministra Finansów”

Jest to konto bilansowe. W bilansie saldo wykazuje się skorygowane o odpisy aktualizujące, których dokonuje się na koncie 290. Saldo musi być wykazywane odrębnie dla należności i odrębnie dla zobowiązań.

Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, z tytułów, z których wpływy zaliczone są do dochodów publicznych, art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, oraz ustawie

z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 80, poz. 526 z późniejszymi zmianami).

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

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez organ podatkowy i urzędy skarbowe.

Na koncie 221 nie ujmuje się należnych subwencji i dotacji zaliczanych do dochodów budżetu Gminy, należności z tytułu dochodów budżetu państwa, które ewidencjonowane są na koncie 225 „Rozrachunki z budżetami”.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Jest to konto bilansowe. Saldo musi być wykazywane odrębnie dla zaległości i odrębnie dla nadpłat.

Z zakresu rachunkowości dla organów podatkowych

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

1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:

- a) przypisy należności,
- b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,
- c) zwrot nadpłaty,
- d) wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty;

2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:

- a) odpisy należności,
- b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
- c) wpłaty dokonane na rachunek bieżący urzędu,
- d) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
- e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej,
- f) zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku art. 70 § 1 Ordynacji podatkowej,
- g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu

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

1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się:

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

2) na stronie Ma konta szczegółowego księguje się:

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

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

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

Księgowania dotyczących rozrachunków należności od poszczególnych banków z tytułu nieprzekazanych wpłat dokonuje się na kontach szczegółowych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

- 1) na stronie Wn konta szczegółowego księguje się przypis bankowi w wysokości zapłaty

- dokonanej przez podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu;
2. na stronie Ma konta szczegółowego księguje się wpłaty banku z tytułu należności przypisanych w wyniku dokonania przez podatnika zapłaty należności podatkowej poleceniem przelewu, w sytuacji gdy bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Na stronie **Wn konta 222** księguje się:

– w korespondencji z **kontem 130** przelewy uprzednio zrealizowanych przez Urząd Gminy dochodów budżetowych, które przekazuje się w terminach do 10 dnia po upływie okresu sprawozdawczego na rachunek bankowy budżetu Gminy,

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez urząd dochodów budżetowych, według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przekięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

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

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800;

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych jednostki, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według dysponentów środków.

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

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek, którym zostały udzielone dotacje oraz przeznaczenia dotacji.

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

Nierozliczone dotacje przypisane do zwrotu w roku następnym zaliczane są przez organ dotujący do dochodów budżetowych i wobec tego należności z tego tytułu ewidencjonuje się w rachunkowości Urzędu na **koncie 221**.

Jest to konto bilansowe.

Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

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

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

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

- 1) funkcji podatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 2) podatku od towarów i usług VAT naliczonego przy zakupie,
- 3) podatku od towarów i usług VAT naliczonego przy sprzedaży usług

Ewidencję pomocniczą do tego konta prowadzić należy z wyodrębnieniem każdej jednostki, do której należy odprowadzić zobowiązania wobec budżetu, z równoczesnym uwzględnieniem podziału na tytuły rozliczeń.

Szczególnie rozbudowana musi być **ewidencja pomocnicza dotycząca VAT**.

Na oddzielnym koncie szczegółowym „**Rozliczenie naliczonego VAT**” zarejestruje się VAT naliczony przy zakupach dotyczących działalności zarówno nieopodatkowanej, jak i opodatkowanej, ponieważ tylko część tego podatku, obliczona według wskaźnika określającego proporcje udziału każdej z tych działalności, ustalonego dla danego roku podatkowego, będzie mogła być odliczona od podatku należnego od sprzedaży opodatkowanej. Podatnikowi VAT zgodnie z ustawą przysługuje bowiem prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego (z pewnymi zastrzeżeniami podanymi w ustawie) tylko przy zakupach towarów i usług wykorzystywanych do wykonywania czynności objętych VAT. VAT naliczony w fakturach dotyczący zakupów związanych w całości z działalnością nieobjętą lub zwolnioną z tego podatku, a więc niepodlegający odliczeniu od VAT należnego, zalicza się bezpośrednio na podstawie faktury w wartość początkową nabytych składników majątkowych lub do właściwych kosztów.

Przy zakupach odnoszących się w całości do sprzedaży opodatkowanej VAT naliczony można księguje się bezpośrednio na stronie Wn konta szczegółowego „**Rozrachunki z urzędem skarbowym z tytułu VAT**”.

Podatek VAT należny naliczony w wystawionych fakturach VAT i fakturach korygujących ujmuje się po stronie Ma na koncie pomocniczym „**Rozliczenie należnego VAT**”, z którego wyksięguje się (po stronie Wn) podatek VAT należny podlegający obowiązkowi podatkowemu w bieżącym okresie.

Zapisy na wyżej wskazanych kontach pomocniczych są niezbędne do sporządzenia deklaracji podatkowych i prawidłowych rozliczeń tego podatku.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów. Jest to konto bilansowe. Saldo musi być wykazywane odrębnie dla należności i odrębnie dla zobowiązań.

Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności należności z tytułu mienia likwidowanych, prywatyzowanych lub sprzedawanych przedsiębiorstw innych podległych jednostek, należności zhipotekowanych oraz należności długoterminowych, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności:

1. inne długoterminowe należności, **w korespondencji z kontem 840**.
2. przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną **Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych**

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. zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, **w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu**

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

Jest to konto bilansowe.

Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

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

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, otrzymane wpłaty 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 według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Jest to konto bilansowe.

Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Na **koncie 231** księguje się wszelkie wynagrodzenia i zaliczane do nich świadczenia w naturze należne za dany okres sprawozdawczy oraz wypłaty z tych tytułów, bez względu na to, z jakich środków są finansowane.

Do wynagrodzeń danego okresu zalicza się wynagrodzenia za czas przepracowany lub za pracę wykonaną w danym okresie oraz należne dodatkowe wynagrodzenia roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej, a także zasiłki chorobowe pokrywane przez zakład pracy, świadczenia w naturze nalicza się za poszczególne okresy, za które przysługują, i wycenia je w cenie nabycia, po doliczeniu VAT, który dokumentuje się fakturą wewnętrzną.

Do wynagrodzeń nie zalicza się wartości posiłków regeneracyjno- wzmocniających.

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

- wypłaty wynagrodzeń,
- wydanie zaliczonych do wynagrodzeń świadczeń w naturze lub wypłacenie za nie ekwiwalentów,
- potrącenia obciążające pracownika, dokonane z wynagrodzeń naliczonych na liście,
- wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń,
- obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych (np. z tytułu niedobranich w terminie wynagrodzeń).

Ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.).

Na stronie **Ma konta 231** księguje się przede wszystkim:

- naliczone wynagrodzenia obciążające koszty lub straty nadzwyczajne działalności bieżącej, inwestycyjnej, albo ZFŚS,
- naliczone wynagrodzenia pokrywane z sum na zlecenie,
- naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS,
- ujęte w listach płac ekwiwalenty za należne pracownikom świadczenia,
- przedawnione lub umorzone należności z tytułu niesłusznie pobranych wynagrodzeń.

Do **konta 231** należy prowadzić szczegółową imienną ewidencję wynagrodzeń i świadczeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia i świadczeń zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń (z uwzględnieniem wymogów ustawy o rachunkowości) według podziałek klasyfikacji budżetowej. Imienna ewidencja wynagrodzeń powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika.

Ponadto do **konta 231** należy prowadzić pomocniczą ewidencję szczegółową umożliwiającą rozliczenie list płac i ustalenie imiennych należności od pracowników z tytułu nadpłaconych wynagrodzeń oraz imiennych zobowiązań z tytułu niepobranych w terminie wynagrodzeń

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo **Wn** oznacza stan należności od pracowników, np. z tytułu wypłaconych zaliczek na wynagrodzenia, wydanych z góry deputatów, nadpłaconych wynagrodzeń itp. Saldo

Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a niewypłaconych wynagrodzeń.

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń – naliczenie wynagrodzeń według list płacy zarówno w zakresie działalności bieżącej (podstawowej, jak również świadczeń socjalnych i inwestycyjnych).

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

Jest to konto bilansowe.

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu Urzędu Gminy;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 3) wpływy należności od pracowników.
- 4) Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub o nieistotnej wartości:
 - działalności bieżącej, w korespondencji z kontem 761
 - działalności ZFŚS, w korespondencji z kontem 851

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

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

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

Jest to konto bilansowe.

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 z ZFŚS i różnego rodzaju rozliczeń, n. p. kaucji gwarancyjnych, wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umów. Na koncie 240 ewidencjonuje się rozrachunki z bankami z tytułu pomyłek i błędów w wyciągach. Pomyłki i błędy mogą być rozliczone tylko za pomocą dowodu bankowego, objętego wyciągiem.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 prowadzona jest 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.

Jest to konto bilansowe.

Konto 245 - „Wpływy do wyjaśnienia”

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

Na stronie **Wn konta 245** ujmuje się w szczególności:

– przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należność, których dotyczą wpłaty,

– zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.

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

Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

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

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych w korespondencji z kontem 201, 221, 234, 240, 720, 750, 760, 851. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych. **Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.**

Zgodnie z zasadą ostrożności odpisy aktualizujące należności powinny uwzględniać także te przyczyny ich dokonania, które wystąpiły po dniu bilansowym, ale zostały ujawnione do dnia sporządzenia bilansu (np. zgon kontrahenta, postanowienie o upadłości).

Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściąganiu należności. Odpisy aktualizujące należności powinny być uzasadnione opisem okoliczności uprawniających ich nieściągalność (np. charakterystyka sytuacji finansowej dłużnika oraz przyczyn powstania zaległości w spłacie należności, ocena możliwości spłaty zaległych i bieżących należności, przyjętych zabezpieczeń i ich realnej wartości na dzień powstania należności i na dzień dokonania aktualizacji) oraz opisem czynności podjętych dla ściągania należności.

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

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- 5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą

odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

„Odpisy aktualizujące wartość należności, z wyjątkiem wymienionych w § 8 ust. 1 pkt 5 „rozporządzenia”, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od tytułu należności, której dotyczy odpis aktualizacji” (art. 35b ust. 2, „ustawy”), natomiast odpisy aktualizujące dotyczące funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze (§ 8 ust. 1 pkt 3 „rozporządzenia”).

Odpisy aktualizujące należności z tytułu podatków lokalnych powinny być księgowane na stronie **Wn konta 720**. Zgodnie z § 20 rozporządzenia MF z dnia 25 października 2010 r. na stronie **Wn konta 720** księguje się odpisy należności podatkowych, a odpis aktualizujący należność jest zapisem poprzedzającym odpisanie należności.

Na stronie **Wn konta 290** ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie **Ma** naliczone odpisy i ich zwiększenie.

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość (art. 35b ust. 3 „ustawy”).

Konto 290 może wykazywać **saldo Ma**, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

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

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewpłaconych.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki.

Zespół 3 - "Materiały i towary"

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów .

Konto 300 - „Rozliczenie zakupu”

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług wszystkich rodzajów działalności, a w szczególności do ustalania:

- 1) wartości materiałów i towarów w drodze,
- 2) wartości dostaw i usług niefakturowanych (np. według dowodów odbioru).

Konto 310 - "Materiały"

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 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.

W zakresie pozostałych materiałów nie prowadzi się ewidencji w ramach kont zespołu 3 – go, ponieważ nie prowadzi się magazynu. Wszelkie materiały zostają wydawane pracownikom niezwłocznie po ich zakupie, z wyjątkiem zakupu niektórych materiałów, które nie zostaną wbudowane w momencie zakupu z Funduszu Sołectkiego oraz stojaków do selektywnej zbiórki odpadów komunalnych).

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów (w ramach Funduszu Sołectkiego oraz stojaki do selektywnej zbiórki odpadów komunalnych) .

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

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

Jest to konto bilansowe.

Na koncie 310 nie księguje się zakupu materiałów biurowych i innych drobnych materiałów, ponieważ wydawane są pracownikom w momencie ich zakupu. Nie prowadzi się dla nich magazynu.

Konto 330 „Towary”

Konto 330 przeznaczone jest do ewidencji zapasów towarów w magazynach własnych i obcych, w punktach sprzedaży. Zasady wyceny i ewidencji analitycznej towarów są takie same jak dla materiałów, z tym że zapasy znajdujące się w punktach sprzedaży detalicznej w cenach ewidencyjnych. Na stronie Wn konta 330 księguje się przychody i zwiększenia wartości stanu zapasów towarów (węgla), a na stronie Ma rozchody i zmniejszenia ich wartości. Rozchód towarów sprzedanych księguje się w cenie ewidencyjnej w ciężar konta

730 „Sprzedaż towarów. Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasu towarów w cenach zakupu lub nabycia.

Konto 330 „Towary” jest kontem bilansowym.

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 finansowanych - zgodnie z odrębnymi przepisami, oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Przy księgowaniu zmniejszeń uprzednio ujętych kosztów nie obowiązuje zasada „czystości obrotów”, co oznacza, że księguje się je na kontach 400–405 i 407 - 409 po stronie Ma.

Konta 400–405 i 407 - 409 mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty działalności operacyjnej.

Koszty ustala się zgodnie z przyjętymi zasadami określonymi w polityce rachunkowości w cenie zakupu materiałów, energii, usług i innych kosztów (dotyczy części budynku ośrodka zdrowia określony w %) oraz usług z tytułu wody i ścieków, administracji ponieważ naliczony VAT podlega odliczeniu. W pozostałych rodzajach działalności w cenie brutto, ponieważ naliczony podatek VAT nie podlega odliczeniu od należnego.

W końcu roku obrotowego salda kont 400–405 i 407 - 409 przenosi się na konto 860.

Konto 400 - "Amortyzacja"

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo według przyjętych stawek amortyzacyjnych.

Na podstawie ustaleń zawartych w § 6 ust. 2 „rozporządzenia” – środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne amortyzuje się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. W Urzędzie Gminy Solec-Zdrój stosuje się stawki amortyzacyjne określone art. 16 ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 roku Nr 54, poz.654 ze zmianami).

Ponieważ Urząd Gminy jest zwolniony z podatku dochodowego od osób prawnych amortyzuje środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku.

Na stronie Wn konta 400 księguje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ewentualne korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem **071** oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

W ciągu roku konto 400 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji naliczonej od początku danego roku.

W końcu roku saldo konta 400 przenosi się na konto 860.

Konto 401 – Zużycie materiałów i energii

Konto 401 służy do ewidencji kosztów: zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej Urzędu Gminy, w paragrafach 4210 Zakup materiałów i wyposażenia, 4220 Zakup środków żywności, 4240 Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek, 4260 Zakup energii w korespondencji z kontem 072, 201, 234, 240, 310.

Nie ujmuje się na nim materiałów i energii zużytych w działalności inwestycyjnej oraz w działalności finansowanej z ZFSS.

Na tym koncie ujmuje się także równowartość umorzenia składników wyszczególnionych w § 6 ust. 3 pkt 1–6 „rozporządzenia”, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości początkowej w miesiącu wydania do użytkowania (Wn 401 Ma 072).

W szczególności na stronie Wn konta 401 ujmuje się zużycie, w korespondencji z kontem 201, 234, 240, 300:

- 1) materiałów wydanych do działalności podstawowej, w tym także artykułów spożywczych,
- 2) wyposażenia,
- 3) paliwa,
- 4) części zapasowych maszyn i urządzeń,
- 5) pomocy naukowych, dydaktycznych i książek
- 5) energii.

Po stronie Wn tego konta księguje się także niedobory i szkody materiałów powstałe w wyniku błędnych pomiarów zużycia i ubytków naturalnych mieszczących się w granicach norm.

Nie ujmuje się na koncie 401 odpisów z tytułu trwałej utraty wartości materiałów dokonywanej na dzień bilansowy. Odpis z tytułu obniżenia wartości zapasu materiałów do poziomu cen sprzedaży netto ujmowany jest na stronie Wn konta 761.

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się w korespondencji z kontem 201, 234, 240, 300, w szczególności zmniejszenie poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii oraz nadwyżki materiałów mieszczące się w granicach dopuszczalnego błędu pomiaru.

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

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego. W rachunku zysków i strat wartość zużytych materiałów i energii ewidencjonowanych na koncie 401 wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.II.

402 – Usługi obce

Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności operacyjnej Urzędu Gminy korespondencji z kontem 201, 234, 300.

Koszty usług obcych ewidencjonuje się w cenie brutto w występujących w paragrafach:

4270 Zakup usług remontowych

4280 Zakup usług zdrowotnych – dotyczące podopiecznych

4300 Zakup usług pozostałych

4330 Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego

4360 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych

4380 Zakup usług obejmujących tłumaczenia

4390 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii

4400 – Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe

4700 – Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej

Na koncie 402 ujmuje się w szczególności przyjęte:

1) usługi remontów, napraw i konserwacji środków trwałych używanych przez jednostkę,

2) usługi spedycyjne, składowania, transportowe, także przewozu pracowników, o ile koszty te nie są wliczane do kosztów podróży służbowych lub nie wiążą się z działalnością socjalną,

3) inne usługi (np. pocztowe, łączności, bankowe, pralnicze, komunalne, obliczeniowe, z tytułu najmu i dzierżawy, z tytułu leasingu operacyjnego, doradcze, tłumaczenia, informatyczne, telekomunikacyjne, dozoru mienia, utrzymania czystości i wywozu śmieci, ogłoszeń w środkach masowego przekazu, archiwów).

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się w korespondencji z kontem 201, 234, 300 poniesione koszty, zaś po stronie Ma ich zmniejszenie wynikające z faktur lub rachunków korygujących.

W rachunku zysków i strat koszty usług obcych wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.III.

403 – Podatki i opłaty

Konto 403 służy do ewidencji kosztów opłat o charakterze podatkowym w korespondencji z kontem 130,201, 225, 234, 240, 300 (np. opłaty za czynności cywilnoprawne, opłaty z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska, opłaty za ochronę środowiska, wpłat gmin na rzecz izb rolniczych występujących w paragrafach:

2850 – Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych,

4480 – Podatek od nieruchomości,

4500 – Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst

4510 – Opłaty na rzecz budżetu państwa

4610 – Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego

Na stronie Wn ujmuje się podatki i opłaty zapłacone, zaś na stronie Ma korekty zmniejszające kwoty uprzednio zaksięgowane.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

404 – Wynagrodzenia

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej w korespondencji z kontem 231 z tytułu wynagrodzeń za dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę wynagrodzeń brutto łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczonych do wynagrodzeń.

Na koncie 404 nie ujmuje się:

– wynagrodzeń niezwiązanych z działalnością bieżącą Urzędu naliczonych np. w związku z usuwaniem skutków zdarzeń nadzwyczajnych, które księguje się na stronie Wn konta 771, oraz dotyczących księgowanych na stronie Wn konta 080,

– wypłat ze środków funduszy celowych oraz świadczeń niezaliczanych do wynagrodzeń, które obciążają konta 405 lub 409,

– wypłat z sum na zlecenie.

Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenia brutto.

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860 i wobec tego nie wykazuje ono salda na koniec roku obrotowego.

W rachunku zysków i strat koszty wynagrodzeń wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.V.

Koszty wynagrodzeń ewidencjonuje się w występujących w paragrafach:

4010 – Wynagrodzenia osobowe pracowników

4040 – Dodatkowe wynagrodzenie roczne

4100 – Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne

4170 – Wynagrodzenia bezosobowe

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej w korespondencji z kontem 130, 229, 201, 234, 240, 851 z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na koncie 405 ujmuje się w szczególności:

- koszty ubezpieczeń społecznych pracowników i podopiecznych, obciążających jednostkę,
- koszty z tytułu różnych świadczeń wypłacanych pracownikom, ale nie zaliczanych do wynagrodzeń lub uposażeń,
- zasądzone renty,
- naliczone w ciężar kosztów odpisy na ZFŚS,
- składki na Fundusz Pracy oraz PFRON,
- dopłaty do biletów, kwater, wyżywienia, stołówek i bufetów pracowniczych,
- koszty szkoleń pokrywane przez pracodawcę,
- wydatki związane z bhp i ochroną zdrowia,
- inne świadczenia na rzecz pracowników oraz innych osób uprawnionych,
- naliczone kwoty na Pracownicze Plany Kapitałowe przez pracodawcę każdemu pracownikowi, który wyraził wolę przystąpienia do PPK.

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

Na stronie Ma konta 405 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Saldo konta 405 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

W rachunku zysków i strat koszty ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.VI.

Koszty ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń ewidencjonuje się w występujących w paragrafach:

3020 – Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń

4110 – Składki na ubezpieczenia społeczne

4120 – Składki na Fundusz Pracy

4130 – Składki na ubezpieczenia zdrowotne

4140 – Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

4440 – Odpisy na ZFŚS

4280 – Zakup usług zdrowotnych – zakresie dotyczącym pracowników

4710 – Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający

407 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

Konto 407 służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej w korespondencji z kontem 130, 201, 240 z tytułu innych świadczeń wypłacanych z budżetu Gminy.

Koszty innych świadczeń finansowanych z budżetu ewidencjonuje się w występujących w paragrafach:

3040 – Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń

3110 – Świadczenia społeczne

3210 – Stypendia i zasiłki dla studentów

3240 – Stypendia dla uczniów

3260 – Inne formy pomocy dla uczniów

Na stronie Wn konta 407 ujmuje się naliczone koszty z tytułu nagród niezliczonych do wynagrodzeń oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz osób fizycznych wypłacane z budżetu Gminy oraz na rzecz innych osób uprawnionych na podstawie decyzji administracyjnych .

Na stronie Ma konta 407 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Saldo konta 407 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

W rachunku zysków i strat koszty ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.X.

408 – Pozostałe obciążenia

Konto 408 służy do ewidencji kosztów pozostałych obciążeń ujętych w planie finansowym Urzędu Gminy w korespondencji z kontem 130, 201, 240.

Koszty pozostałych obciążeń z budżetu ewidencjonuje się koszty działalności operacyjnej występujące w paragrafach:

2900 - Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań bieżących,

§ 2910 Zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art.184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości Na stronie Ma konta 408 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Saldo konta 408 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

W rachunku zysków i strat koszty ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.XI.

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej w korespondencji z kontem 130, 135,234, 240, które nie są ujmowane na kontach 400–405, 407 – 408 względnie podlegających zaliczeniu do kosztów finansowych ewidencjonowanych na koncie 751 lub do pozostałych kosztów operacyjnych księgowanych na koncie 761.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, z wyjątkiem delegacji związanych bezpośrednio z budową środków trwałych, które obciążają konto 080.
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- odprawy z tytułu wypadków przy pracy,
- koszty reprezentacji i reklamy, np. ogłoszeń w różnych środkach przekazu(prasa, telewizja, radio, Internet, billboardy), koszty przyjmowania gości krajowych i zagranicznych (w tym koszty hoteli, przejazdów, przyjęć), wartość upominków i nagród rzeczowych służących reklamie, koszty wyjazdów własnych pracowników w celach reklamy i reprezentacji,
- inne koszty.

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

Koszty innych świadczeń finansowanych z budżetu ewidencjonuje się w występujących w paragrafach:

3000 – Wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy,

3030 – Różne wydatki na rzecz osób fizycznych

4190 – Nagrody konkursowe

4410 – Podróże służbowe krajowe

4420 – Podróże służbowe zagraniczne

4430 – Różne opłaty i składki

4530 – Podatek od towarów i usług VAT

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

W rachunku zysków i strat pozostałe koszty rodzajowe wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.VII.

Konto 490 Rozliczenie kosztów

Konto 490 służy do ewidencjonowania kosztów rozliczanych w czasie, które w okresie poniesienia ujęto na kontach kosztów rodzajowych, a ich wartość została odłożona do rozliczenia w wyniku w późniejszym okresie.

Na dzień bilansowy saldo **konta 490** przenosi się na **konto 860** jako korektę kosztów poniesionych w okresie.

Na koniec roku **konto 490** nie wykazuje salda.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Konto 640 służy do ewidencji:

- kosztów działalności operacyjnej już poniesionych, ale dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych (rozliczeń międzyokresowych czynnych),
- rezerw na prawdopodobne zobowiązania przypadające na działalność okresu bieżącego, a dotyczące wykonania przyszłych świadczeń związanych z bieżącą.

Konto 640 może wykazywać dwa salda: saldo **Wn** wyraża koszty przyszłych okresów i jest ujmowane w aktywach bilansowych, a saldo **Ma** wyraża prawdopodobne przyszłe zobowiązania związane z działalnością bieżącego okresu, które wykazuje się w pasywach bilansu jako **rezerwy na zobowiązania**.

Zespół 7 - "Przychody i koszty ich uzyskania"

Konta **zespołu 7** przeznaczone są do ewidencji związanych z działalnością podstawową:

- 1) przychodów z tytułu dochodów budżetu (**konto 720**), z wyjątkiem ewidencjonowanych na kontach **750 i 760**
- 2) przychodów i kosztów finansowych (**konta 750 i 751**), na których podlegające ewidencji operacje finansowe mogą być związane z:
 - a) przenoszeniem prawa własności do długo- i krótkoterminowych aktywów finansowych różnicą wartości środków finansowych wyrażonych w walutach zagranicznych spowodowaną zmianą kursów poszczególnych walut,
 - b) inwestowaniem własnych kapitałów w działalność innych jednostek (np. dywidendy),
 - c) naliczeniem, otrzymaniem lub płaceniem odsetek za zwłokę w zapłacie, z **wyjątkiem** odsetek związanych z rozliczeniami dotyczącymi inwestycji w toku (księguje się je na **koncie 080**),
 - d) naliczonymi jednostce odsetkami od środków na rachunkach bankowych,
- 3) pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych (**konta 760 i 761**).

W zespole 7 ujmuje się także skutki zdarzeń nadzwyczajnych, losowych, występujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia (**konta 760 i 761**).

Dowodami potwierdzającymi dokonanie sprzedaży usług oraz otrzymania zaliczek na poczet przyszłych dostaw i usług są:

- faktury oraz faktury korygujące wystawione z uwzględnieniem art. 106 ustawy o VAT oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. ustawy o VAT oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2013 r. poz. 1485),
- prowadzone na bieżąco zestawienia zainkasowanych kwot od osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej,
- rachunki jednostek niebędących podatnikiem podatku od towarów i usług wystawione na żądanie kupującego.

Ponieważ Gmina jest podatnikiem VAT prowadzi się odrębną ewidencję zakupu i sprzedaży zawierającej dane umożliwiające uzyskanie wszystkich informacji koniecznych do sporządzenia deklaracji i rozliczania VAT zgodnie z wymogami ustawy o VAT.

W urzędzeniach księgowych prowadzonych dla Urzędu Gminy dokonuje się księgowania dochodów z następujących tytułów:

1. Dochodów własnych Gminy pochodzących z tytułu podatków i opłat realizowanych przez Gminę,
2. Pozostałych dochodów własnych Gminy realizowanych przez Gminę,
3. Subwencji według stanu na koniec okresu sprawozdawczego.
3. Dotacji celowych według stanu na koniec okresu sprawozdawczego.
4. Dochodów własnych Gminy pochodzących z tytułu dochodów realizowanych przez jednostki organizacyjne Rady Gminy, według okresowych sprawozdań z realizacji tych dochodów,
5. Środków pochodzących ze źródeł zagranicznych otrzymanych na dofinansowanie i finansowanie zadań własnych Gminy według stanu na koniec okresu sprawozdawczego.
7. Dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe według stanu na koniec okresu sprawozdawczego na koniec każdego kwartału roku budżetowego według okresowych sprawozdań z realizacji tych dochodów.

Na kontach zespołu 7 ujmuje się również przychody realizowane przez jednostki budżetowe w ramach dochodów własnych.

Za moment sprzedaży uważa się datę wykonania świadczenia zgodnie z umową kupna-sprzedaży. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

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 i inne dochody.**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych korespondencji z kontem 130,221, 290.

Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu **dochodów jednostek budżetowych**, stanowiących dochody publiczne wymienione w art. 5 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy o finansach publicznych, oraz z innych tytułów niewymienionych przy pozostałych kontaktach zespołu.

Ujmuje się także przychody z tytułu tych dochodów Gminy, które nie są ujęte w planach finansowych innych samorządowych organizacyjnych Gminy i wpływają bezpośrednio na rachunek budżetu (konto 133).

Przychody z tytułu :

1. wszelkich należnych budżetowi Gminy podatków, składek, opłat, oraz z tytułu zwrotu wydatków budżetowych lat ubiegłych, a także z innych tytułów określonych przepisami ustawy o dochodach jst;
2. wszelkich należnych budżetowi Gminy dochodów z tytułu zawartych umów, porozumień zawartych na podstawie odrębnych przepisów
3. subwencje i dotacje celowe z budżetu państwa,
4. udziały jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego od osób prawnych i fizycznych
5. dotacje celowe z państwowych funduszy celowych oraz dotacje celowe na zadania realizowane przez Gminę na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy (zmniejszenia uprzednio ujętych) dochodów budżetowych korespondencji z kontem 221.

Ewidencję analityczną przychodów ujmowanych na koncie 720 prowadzi się, według podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.

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 szczegółową ewidencję prowadzi się w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdawczości w oparciu o rozporządzenie Ministra Finansów.

Dochody finansowe, których ewidencja jest prowadzona według przepisów o rachunkowości podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 720 okresowo, na podstawie danych z ewidencji podatkowej.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa prowadzona jest 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 przenosi się przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 720);

Rachunkowość podatków i opłat prowadzona na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jst prowadzona przez Referat podatków i opłat stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu. obroty i salda prowadzonych kont muszą znaleźć ujęcie w dziennikach i na kontach księgi głównej Urzędu Gminy - będącego jednostką budżetową.

Dochody finansowe, których ewidencja prowadzona jest według wyżej podanych zasad, są ujmowane na koncie 720 okresowo, na podstawie danych z ewidencji i sprawozdań podatkowych.

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

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

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

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.

Konto 730 „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu”

Na koncie 730 ewidencjonuje się przychody ze sprzedaży towarów oraz ich wartość w cenach zakupu (nabycia). Za cenę zakupu (nabycia) uważa się również ewidencyjnych skorygowanych o odchylenia od tej ceny. Na stronie Wn konta 730 ujmuje się: – wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia) – w korespondencji z kontem 330 i 340, – zmniejszenie przychodów ze sprzedaży towarów w wyniku uznania reklamacji odbiorców i korekt błędów w dowodach sprzedaży oraz udzielenia upustów i rabatów – w korespondencji z kontem 101 lub 201, – w jednostkach będących podatnikami VAT, a niezobowiązanych do stosowania kas rejestrujących z pamięci fiskalnej, zmniejszenie przychodu ze sprzedaży z tytułu wliczonego w cenę sprzedaży detalicznej VAT (Ma konto 225). Konto 730 „Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu” Na koniec roku obrotowego na koncie 730 nie występuje saldo.

Konto 750 - "Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych .

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych.

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, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności (z wyjątkiem odsetek dotyczących należności z tytułu przychodów od zaległości we wpłatach podatków lokalnych ujmowanych na koncie 720, dodatnie różnice kursowe, oprocentowania lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych (także środków budżetu europejskiego znajdujących się na rachunkach w BGK) z wyjątkiem oprocentowania środków ZFŚS oraz depozytów i sum obcych, które powiększają odpowiednie fundusze lub wartość zobowiązań wobec właścicieli tych sum, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę Ma 860. Konto 750 na koniec roku nie wykazuje salda. W rachunku zysków i strat przychody ewidencjonowane na koncie 750 wykazuje się w grupie G. Przychody finansowe.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na koszty finansowe składają się przede wszystkim naliczone wymagalne od jednostek odsetki, w tym od kredytów, pożyczek i innych zobowiązań finansowych zaciągniętych przez Gminę, a także wymagalne odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, zapłacone dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, wartość sprzedanych aktywów finansowych (udziałów, akcji i papierów wartościowych) oraz ujemne różnice kursowe walut obcych, a także odpisy aktualizujące należności z tytułu przychodów finansowych, z wyjątkiem dotyczących inwestycji w okresie realizacji oraz ZFŚS w korespondencji z kontem 030, 130, 139, 140, 201, 221, 240, 290.

Na stronie Wn konta księguje się koszty operacji finansowych obejmujące w szczególności:

- wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych,
- odsetki od sprzedanych obligacji własnych,
- odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek,
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań,
- dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych,
- ujemne różnice kursowe,
- odpisy aktualizujące wartość aktywów finansowych,

- odpisy należności z tytułu operacji finansowych,
- odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych,
- odsetki od dotacji oraz płatności wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

Na stronie Ma księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty.

Ewidencję analityczną do konta 751 należy prowadzić według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

W celu sporządzenia rachunku zysków i strat ewidencja szczegółowa do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów z tytułu zarachowanych odsetek od pożyczek i zwłoki w zapłacie zobowiązań.

W rachunku zysków i strat koszty ujmowane na koncie 751 wykazuje się w grupie H. Koszty finansowe.

Saldo konta 751 na koniec roku przenosi się na stronę Wn 860. Konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością Urzędu, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750 w korespondencji z kontem 201, 221,234,240.

Spośród pozostałych przychodów operacyjnych wymienionych w art. 3 ust. 1 pkt 32 „ustawy” występują przychody związane:

- ze zbyciem środków trwałych, inwestycji, wartości niematerialnych i prawnych,
- ze sprzedażą pozostałości po zlikwidowanych środkach trwałych,
- ze sprzedażą materiałów w wartości ich ceny sprzedaży ustalonej na poziomie ceny zakupu lub nabycia,
- z odpisaniem zobowiązań przedawnionych i umorzonych, z wyjątkiem zobowiązań o charakterze publicznoprawnym, nieobciążających kosztów działalności operacyjnej,
- z rozwiązaniem rezerw (na zobowiązania), z wyjątkiem związanych z operacjami finansowymi (księgowanymi na koncie 750),
- z korektami odpisów aktualizujących wartość aktywów, z wyjątkiem odpisów obciążających koszty finansowe,
- z otrzymanymi odszkodowaniami (z wyjątkiem odszkodowań z tytułu strat spowodowanych zdarzeniami losowymi) i karami,
- z otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny, aktywów obrotowych, w tym także środków pieniężnych na inne cele niż nabycie gotowych środków trwałych, inwestycji oraz wartości niematerialnych i prawnych (bo te pod datą otrzymania księguje się: wpływ Wn 139 Ma 240, a po ich wykorzystaniu równoległy do zapłaty zapis Wn 240 Ma 800),
- z odpisaniem niewyjaśnionych nadwyżek aktywów obrotowych, ujawnionych w trakcie inwentaryzacji (niepodlegających kompensacie z niedoborami oraz niekorygującymi kosztów na koncie 401),
- z należnym jednostce wynagrodzeniem płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącanym w składanych deklaracjach),
- z przepadkiem kaucji i wadów,
- z wynajmem środków trwałych jednostki, gdy nie stanowi to przedmiotu jej statutowej działalności,
- ze złomowaniem zapasów aktywów obrotowych.

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów (w wartości cen sprzedaży bez VAT należnego),
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji,
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania (z wyjątkiem dotyczących zdarzeń losowych), kary, darowizny i nieodpłatne otrzymane środki obrotowe

W końcu roku obrotowego wartość pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ma konta 860. Konto 760 nie wykazuje salda.

Ewidencję szczegółową do konta 760 należy dostosować do potrzeb planowania, kontroli, sprawozdawczości i analizy według podziałek klasyfikacji budżetowej.

W rachunku zysków i strat pozostałe przychody operacyjne, z wyjątkiem przychodów z tytułu sprzedaży niefinansowych aktywów trwałych, wykazuje się w poz. D.III. „Inne przychody operacyjne”, natomiast w poz. D. I wykazuje się zysk ze zbycia niefinansowych aktywów

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością Urzędu Gminy, w korespondencji z kontem 201, 221,234,240.

W szczególności na stronie Wn konta ujmuje się:

- wartość ewidencyjną sprzedanych materiałów,
- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności: zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

- koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761,
W końcu roku przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Ewidencję szczegółową do konta 761 należy dostosować do potrzeb kontroli, sprawozdawczości i analizy.
W rachunku zysków i strat pozostałe koszty operacyjne, z wyjątkiem kosztów bezpośrednio związanych ze sprzedażą niefinansowych aktywów trwałych, wykazuje się w **poz. E.II. „Pozostałe koszty operacyjne”**.

Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

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

Na kontach tego zespołu ewidencjonuje się:

- 1) fundusz jednostki – konto 800,
- 2) równowartość dokonanych wydatków na inwestycje oraz dotacje budżetowe przekazane, a także wartość uznanych za rozliczone płatności z budżetu środków europejskich – konto 810,
- 3) rezerwy na przyszłe zobowiązania oraz rozliczenia międzyokresowe przychodów – konto 840,
- 5) fundusze specjalnego przeznaczenia:
 - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – konto 851,
- 6) ustalenie wyniku finansowego na koniec roku obrotowego – konto 860,

W ewidencji szczegółowej prowadzonej do poszczególnych kont zespołu 8 informacje w przekrojach dostosowanych do wzoru bilansu, rachunku zysków i strat jednostki, zestawienia zmian w funduszu jednostki.

Konto 800 - "Fundusz jednostki"

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

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

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową), który przeksięgowuje się z konta 860 „Wynik finansowy” – w roku następnym pod datę przyjęcia sprawozdania bilansowego,
- zrealizowane dochody budżetowe przeksięgowywane z konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”, a także wartość z konta 130, która odpowiada dochodom wpłaconym bezpośrednio na rachunek budżetu Gminy a nie na konto Urzędu, a więc nierozliczanym za pośrednictwem konta 222 urzędu – pod datę sprawozdania budżetowego o zrealizowanych dochodach budżetowych,
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu uznanych za wykorzystane, płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, zrealizowanych wydatków budżetowych na inwestycje – z konta 810,
- wartość nieumorzoną rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży – Ma 011,
- wartość nieumorzoną sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie środków trwałych i inwestycji oraz koszty inwestycji bez efektów – Ma 080,
- zmniejszenie wartości podstawowych środków trwałych z tytułu zarządzanej aktualizacji – Ma 011,
- zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji – Ma 071,
- pasywa przejęte od zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Gminy,

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego zysku bilansowego roku ubiegłego,
- przeksięgowanie pod datę sprawozdania finansowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223
- wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji od innych jednostek budżetowych (netto), dary według wyceny (w wartości godziwej),
- zwiększenie dotychczasowej wartości brutto środków trwałych na skutek zarządzanej aktualizacji,

– aktywa przejęte do własnej działalności Urzędu od zlikwidowanych jednostek podległych – w wartości początkowej i dotychczasowe umorzenie w poprzednim miejscu użytkowania
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, dla każdego rodzaju zmian oddzielnie.
Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Jest to konto bilansowe.

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

Konto 810 służy do ewidencji uznanych za wykorzystane lub rozliczone dotacje przekazanych z budżetu, wartości płatności z budżetu środków europejskich uznanych za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartości wydatków dokonanych przez Urząd Gminy na finansowanie własnych inwestycji. Dotacjami są podlegające szczególnym zasadom rozliczenia środki z budżetu Gminy przeznaczone na cele określone w ustawie o finansach publicznych¹ i odrębnych ustawach lub umowach na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zadań publicznych.

Na stronie Wn konta 810 księguje się:

- dotacje przekazane w części uznanej za wykorzystaną lub rozliczoną w korespondencji z kontem 224
- równowartość wydatków dokonanych na finansowanie ich inwestycji (jest to zapis równoległy do zapłaty zobowiązań księgowany w korespondencji z kontem 800)
- Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub związków powiatów na dofinansowanie zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych (w korespondencji z kontem 130).

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”.

Konto 810 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw na przyszłe zobowiązania. W Urzędzie Gminy rozliczenia międzyokresowe przychodów obejmują w szczególności:

- równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w następnym okresie
 - wartość wynikającą z faktur VAT wystawionych na otrzymane od odbiorców zaliczki, przedpłaty, zadatki,
 - przyznane odszkodowania za straty losowe,
- natomiast rezerwy na pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa przyszłe mogą wystąpić na przykład na pokrycie skutków toczącego się postępowania na sfinansowanie inwestycji, które były planowane, ale do końca roku nie zostały zrealizowane.

Utworzenie i zwiększenie rezerw na przyszłe zobowiązania oraz powstanie i zwiększenie przychodów zaliczanych do przyszłych okresów księguje się na koncie 840 po stronie Ma, natomiast po stronie Wn ujmuje się zmniejszenie przychodów przyszłych okresów lub zaliczenie ich do przychodów bądź zysków nadzwyczajnych danego roku obrotowego.

Na stronie Wn konta 840 księguje się:

- zachowanie przyjętych „z góry” wpłat z poprzedniego okresu do przychodów bieżącego okresu sprawozdawczego,
- zachowanie do zysków nadzwyczajnych wpłaconego odszkodowania na pokrycie skutków zdarzenia losowego,
- rozwiązanie rezerwy wobec powstania zobowiązania, którego dotyczyła,
- rozwiązanie niewykorzystanej rezerwy na zobowiązania wobec obniżenia zobowiązania lub ustania przyczyny utworzenia rezerwy,
- koszty napraw gwarancyjnych pokryte z uzyskanych od dostawców ryczałtów na te naprawy.

Na stronie Ma konta 840 księguje się utworzenie rezerw na przyszłe zobowiązania, lecz do końca roku niezrealizowane oraz uzyskane lub naliczone przychody dotyczące działalności przyszłych okresów, a także ryczałty otrzymane od dostawców na pokrycie kosztów napraw gwarancyjnych oraz przyznane odszkodowanie na pokrycie strat spowodowanych zdarzeniem losowym.

Rezerwy na zobowiązania działalności operacyjnej zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych (Wn 761), a dotyczące operacji finansowych

- do kosztów finansowych (Wn 751),

Utworzone rezerwy zmniejsza się:

- o kwotę ujętych w ewidencji zobowiązań, na które wcześniej utworzono rezerwę,
- z tytułu wygaśnięcia przyczyny utworzenia rezerwy.

Przychody przyszłych okresów rozlicza się przez zaliczenie do przychodów ze sprzedaży w okresie, w którym zrealizowano zapłacone świadczenie, oraz do zysków nadzwyczajnych w momencie wpływu odszkodowania z tytułu strat spowodowanych zdarzeniami losowymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna prowadzi się z podziałem na:

- rezerw na przyszłe zobowiązania według poszczególnych tytułów oraz wskazanie przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń,
- przychodów zaliczonych do przyszłych okresów według poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Przed sporządzeniem bilansu dokonuje się weryfikacji poszczególnych tytułów i kwot rezerw istniejących oraz korekta lub rozwiązanie, jeżeli są już zbędne.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw na przyszłe zobowiązania i przychodów zaliczanych do przyszłych okresów.

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

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

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

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

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

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

Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r.

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

ZFŚS tworzy się przede wszystkim z odpisów obciążających koszty działalności bieżącej.

Odpis na ZFŚS dokonywany na początku roku dla planowanej liczby zatrudnionych podlega korekcie po zakończeniu roku kalendarzowego, jeżeli faktyczny stan zatrudnienia różni się od stanu planowanego.

Przy naliczaniu odpisu na ZFŚS zarówno na początku roku, jak i korekty na końcu roku należy uwzględniać ustalenia dotyczące przeciętnej liczby zatrudnionych podane w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej

z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalny.

Podstawę naliczania odpisu, o którym mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zwanej dalej "ustawą", stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba zatrudnionych w Urzędzie Gminy, skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych, obejmująca pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy).

Podstawą naliczenia odpisu na ZFSS jest ustalone przez Prezesa GUS przeciętne miesięczne wynagrodzenie w drugim półroczu roku poprzedzającego rok budżetowy.

a) na jednego zatrudnionego wykonującego prace w normalnych warunkach (37,5%)

Ponadto zwiększa się odpis na ZFŚS o 6,25%, na:

- każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
- każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną zakładu pracy.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 prowadzona jest z wyodrębnieniem:

- 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. Koszty prowadzenia rachunku bankowego ZFŚS pokrywa jednostka ze środków działalności bieżącej Urzędu Gminy.

Wszystkie zwiększenia ZFŚS księguje się na **koncie 851** po stronie **Ma**, zaś zmniejszenia Funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej ujmuje się po stronie **Wn**.

Konto 851 może wykazywać saldo kredytowe, które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego.

Jest to konto bilansowe.

Konto 860 - " Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

W ciągu roku obrotowego jednostki ujmuje na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma - zyski nadzwyczajne.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400 i 401;
- 2) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760;
- 5) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740;
- 4) pokrycia kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 761.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

Jest to konto bilansowe.

3. Konta pozabilansowe

Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"

Konto 980 służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980 księguje się:

- równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły.

Wszystkie te dane ewidencjonuje się w pełnej szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych tj. z podziałem według klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 981 - "Plan finansowy niewygasających wydatków"

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków.

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

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

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

Dla prowadzenia pozabilansowo ewidencji Organu podatkowego:

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

Konto 990 - Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich 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, zgodnie z postanowieniami § 25 ust. 1 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 z dnia 4 listopada 2010 r.)

Konto 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków

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

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

Na koncie 991 księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu, zgodnie z postanowieniami § 25, ust. 1 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 z dnia 4 listopada 2010 r.)

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.

Wartość zaangażowania ewidencjonuje się na stronie Ma konta 998 na podstawie:

- umowy o dostawy lub usługi, umowy o dzieło lub zlecenia płatne z danych środków,
- obliczenie wartości rocznych wynagrodzeń wynikających z umów o pracę czy nominacji oraz pochodnych od tych wynagrodzeń,
- obliczenie wartości świadczeń przyznanych na podstawie wydanych decyzji,
- faktury i rachunki za zrealizowane dostawy i usługi nieobjęte wcześniej zawartymi umowami,
- decyzje przyznające dotacje dla innych jednostek,
- naliczone podatki, opłaty administracyjne i składki,
- rozliczone zobowiązania z tytułu kosztów podróży służbowych i innych kosztów pokrytych najpierw przez pracowników z własnych środków.

Podstawę księgowania na stronie **Wn konta 998** stanowią dowody bankowe (przelewy, dowody wypłaty) dotyczące poszczególnych wydatków objęte wyciągiem bankowym z rachunku wydatków.

Do **konta 998** prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków **z wyodrębnieniem zaangażowania dotyczącego planu niewygasających z poprzedniego roku wydatków.**

Ujęte na **koncie 998** zaangażowanie wydatków wykazuje się w sprawozdaniach Rb-28S, uwzględnia się sumę wartości zaangażowania narastającą od początku roku ze strony **Ma konta 998.**

W przypadku niepełnego zrealizowania planu wydatków mimo zaangażowania, kwotę przewyższającą zaangażowanie ponad zrealizowane w danym roku wydatki, czyli saldo **konta 998**, przeksięgowuje się 31 grudnia na **konto 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.** Po tym przeksięgowaniu **konto 998** nie wykazuje salda na koniec roku.

W nowym roku saldo konta 999 przeksięgowuje się na konto 998.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

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

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

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

Na stronie **Ma konta 999** ujmuje się równowartość przeksięgowanego pod datą 31 grudnia roku budżetowego z **konta 998** zaangażowania wydatków, które były planowane na rok, a nie zostały wykonane w wyniku przesunięcia realizacji na przyszły rok, oraz zaangażowanie dotyczące lat przyszłych. W odniesieniu do niewygasających wydatków budżetowych, które na podstawie ustawy o finansach publicznych (art. 181 ust. 2 i 3 oraz art. 263 ust. 2, 3 i 4) mogą być realizowane w roku następnym do 30 czerwca roku następującego po zakończeniu roku budżetowego. Wydatki niewygasające mogą być ujęte tylko na podstawie załącznika według podziałek klasyfikacji budżetowej do podjętej uchwały Rady Gminy w sprawie wydatków niewygasających. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.