

ZARZĄDZENIE NR 250/2022 BURMISTRZA ZIĘBIC

z dnia 30 grudnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021r. poz. 217 ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) oraz w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020r. poz. 342), rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010r. nr 208, poz. 1375) – ustalam co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Ziębicach zasady rachunkowości określone szczegółowo w załącznikach od nr 1 do nr 6 niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Ziębicach właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z powyższymi zasadami, przestrzegania zawartych w nich postanowień.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 239/2019 Burmistrza Ziębic z dnia 4 września 2019 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Ziębic

Mariusz Szpilarewicz

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Określenia użyte w ustaleniach szczegółowych do zasad rachunkowości oznaczają:

1. ustawa o rachunkowości - ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.),
2. ustawa o finansach publicznych - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022poz. 1634 z późn. zm.),
3. rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości – rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342),
4. rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie ewidencji podatków i opłat - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010r. nr 208, poz. 1375),
5. rok obrotowy - rok kalendarzowy,
6. okres sprawozdawczy - miesiąc kalendarzowy,
7. dzień bilansowy - dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, tj. 31 grudnia,
8. sprawozdanie finansowe - bilans sporządzony na podstawie ksiąg rachunkowych, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki oraz informacja dodatkowa,
9. jednostka - jednostka budżetowa – Urząd Miejski w Ziębicach,
10. kierownik jednostki - Burmistrz Ziębic,
11. plan kont - wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami cyfrowymi i zasady ich funkcjonowania oraz wykaz kont analitycznych,
12. konto syntetyczne - urządzenie do ewidencji księgowej operacji gospodarczych zgodnie z zasadą podwójnego księgowania (za wyjątkiem kont pozabilansowych) tak, aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych,
13. konto analityczne - urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych,
14. księgi rachunkowe - wszystkie, służące do ewidencji działalności jednostki konta syntetyczne i analityczne a także zestawienia obrotów i sald kont sporządzone w sposób zapewniający ich trwałość oraz wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),
15. środki trwałe - rozumie się przez to aktywa, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości,
16. inwestycje - rozumie się przez to aktywa nabyte, o których mowa w art. 3 pkt 17 ustawy o rachunkowości,
17. środki trwałe w budowie - rozumie się przez to aktywa, o których mowa w art. 3 pkt 16 ustawy o rachunkowości,

18. wartości niematerialne i prawne - rozumie się przez to prawa, o których mowa w art. 3 pkt 14 ustawy o rachunkowości,
19. pozostałe środki trwałe (wyposażenie) - zużywające się stopniowo rzeczowe składniki majątku trwałego, których wartość początkowa nie przekracza 10.000,00 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt w 100 % ich wartości w miesiącu przyjęcia do używania,
20. materiały - nabyte rzeczowe aktywa obrotowe w celu zużycia na własne potrzeby,
21. towary - rzeczowe aktywa obrotowe nabyte w celu odsprzedaży w stanie nieprzetworzonym.

2. Zasady wyceny aktywów i pasywów

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

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

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego **otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu**, wycenia się w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości z uwzględnieniem stawek amortyzacyjnych przewidzianych w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2587 z późn. zm.). W oparciu o decyzję kierownika jednostki, wyrażoną na dowodzie OT lub innym dokumencie, dopuszcza się przyjęcie stawek, będących podstawą odpisów umorzeniowo-amortyzacyjnych, odmiennych aniżeli określone w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych. W jednostce przyjęto metodę liniową odpisów umorzeniowo-amortyzacyjnych. Odpisów umorzeniowo-amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku.

Dla wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się maksymalną stawkę amortyzacji wynikającą z art. 16m z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2587 z późn. zm.).

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

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 10.000,00 zł podlegają umarzaniu okresowemu. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”. Takie wartości niematerialne i prawne finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej niż 10.000,00 zł umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie

072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”. Takie wartości niematerialne i prawne finansuje się ze środków na wydatki bieżące w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

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

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

Podstawowe środki trwałe są to środki trwałe o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł. Podstawowe środki trwałe podlegają umarzaniu okresowemu (za wyjątkiem gruntów). Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”. Takie środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Pozostałe środki trwałe są to środki trwałe o wartości początkowej równej lub niższej niż 10 000,00 zł, umarzane w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. 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”, z zastrzeżeniem ustaleń szczególnych wskazanych w pkt 7 ust. 3 niniejszego załącznika. Takie środki trwałe finansuje się ze środków na wydatki bieżące w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

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

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,

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

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

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

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

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

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

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

Zgodnie z § 11 i 12 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości, odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP. Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, z zastrzeżeniami wynikającymi z ust. 9 części 7 „Pozostałe ustalenia szczegółowe” niniejszego załącznika do zarządzenia.

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

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

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

ust. 1 ustawy o rachunkowości), z zastrzeżeniami wynikającymi z ust. 9 części 7 „Pozostałe ustalenia szczegółowe” niniejszego załącznika do zarządzenia.

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

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

Materiały oraz towary wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu bez podlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług. Przyjęcie materiałów i towarów następuje w rzeczywistych cenach zakupu bez podlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług. Rozchód materiałów i towarów wycenia się wg szczegółowej identyfikacji cen. W bilansie materiały i towary wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu bez podlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług.

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

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

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

Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

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

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

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

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

3. Ustalanie wyniku finansowego:

Ustalanie wyniku jednostki

Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych. Na wynik finansowy netto, zgodnie z rachunkiem zysków i strat, przedstawionym w załączniku 10 do rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości składa się: wynik z działalności podstawowej, wynik z działalności operacyjnej, wynik brutto, wynik netto.

Ustalanie wyniku w organie finansowym

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

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

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

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

- miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest siedziba Urzędu Miejskiego w Ziębicach, ul. Przemysłowa 10, 57-220 Ziębice,
- wykaz kont dla budżetu Gminy Ziębice (tzw. organ finansowy) zawiera załącznik Nr 2 do zarządzenia,
- wykaz kont dla jednostki - Urzędu Miejskiego w Ziębicach wraz z zasadami ich działania zawiera załącznik Nr 3 do zarządzenia,
- ewidencję księgową prowadzi się komputerowo - wykaz programów komputerowych oraz zasady ich działania zawiera załącznik Nr 4 do zarządzenia,
- wykaz operacji gospodarczych, które będą dokumentowane za pomocą dowodów zastępczych zawiera Załącznik Nr 5 do zarządzenia,
- wykaz kont oraz zasady ewidencji i poboru podatków i opłat zawiera załącznik nr 6 do zarządzenia.

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

- ujęcie zdarzeń, w tym operacji gospodarczych, w sposób rzetelny, jasny, bezbłędny i sprawdzalny, tak aby właściwie zostały przedstawione: stan majątkowy i finansowy, wynik finansowy i rentowność jednostki, a zwłaszcza ujęte zostały w odpowiednich przekrojach stany poszczególnych aktywów i pasywów, koszty i straty oraz przychody i zyski,
- dane niezbędne do wszelkich rozliczeń z tytułu podatków oraz rozrachunków z pracownikami i kontrahentami,

- skuteczną kontrolę wewnętrzną dokonanych operacji gospodarczych i stanu składników majątku będących w posiadaniu i dyspozycji jednostki,
- możliwość sporządzenia informacji wymaganych odrębnymi przepisami.

6. Sprawozdawczość

1. Zakładowy plan kont zapewnia sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań określonych odrębnymi przepisami.
2. Sprawozdania finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat jednostki, zestawienie zmian w funduszu oraz informację dodatkową sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych tj. na dzień 31 grudnia danego roku obrotowego.
3. Sprawozdanie finansowe sporządza się na podstawie własnych ksiąg rachunkowych i sporządza się je w złotych i groszach.
4. Sprawozdanie finansowe sporządza się w terminach i wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości.
5. Sprawozdanie finansowe podpisane przez kierownika jednostki i Skarbnika Gminy /względnie Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Gminy i/lub/ Głównego Księgowego/ przekazywane jest w formie elektronicznej w ustawowych terminach do Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu.
6. Sprawozdania budżetowe sporządzane są w sposób i w terminach przewidzianych przepisami obowiązującego rozporządzenia Ministra Finansów. Do podpisywania i sposobu przekazywania sprawozdań budżetowych stosuje się odpowiednio punkt poprzedni.

7. Pozostałe ustalenia szczegółowe:

1. Jednostka nie prowadzi gospodarki magazynowej. Kosztami związanymi z zakupem materiałów obciąża się właściwe rodzajowo koszty okresu sprawozdawczego, w którym zostały one zakupione. Materiały, których zakup jest dokonywany przez wydział/referat merytoryczny lub samodzielne stanowisko na konkretne zadanie ewidencjonowane są i rozliczane przez ten wydział/referat/samodzielne stanowisko.
2. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarzane są meble i dywany, bez względu na wartość, z zastrzeżeniem przedstawionym poniżej w ust. 3.

Pozostałe środki trwałe, których cena jednostkowa zakupu nie przekracza 1 500 zł spisywane są w koszty w miesiącu przyjęcia do używania (operacji gospodarczej odpowiada następująca ewidencja na kontach bilansowych Urzędu Miejskiego: konto 401 „Zużycie materiałów i energii” w korespondencji z właściwym kontem przeciwnym). Dla takich pozostałych środków trwałych prowadzona jest ewidencja ilościowa z wyłączeniem artykułów biurowych zakupionych na potrzeby Urzędu Miejskiego w Ziębicach, np. zszywacze, dziurkacze, kalkulatory, pendrive, mysze komputerowe, klawiatury oraz innych drobnych przedmiotów i urządzeń zakupionych na potrzeby Urzędu Miejskiego w Ziębicach takich, jak np. kubły na śmieci, antyramy, mopy, szczotki, szpadle, doniczki, zegary, lampki biurowe, taśmy miernicze, termowentylatory, ogrzewacze, wieszaki, tace, termosy, drabiny, dozowniki do mydła, półki plastikowe, sztucze, szklanki, filiżanki, kubki, talerze, wycieraczki, rolety, kwietniki, wazon, lustra, gaśnice, lampy wiszące, wentylatory, radiomagnetofony, podesty pod monitor, godła, tabliczki kierunkowe, drogowskazy, latarki, ubrania OSP, plastikowe meble ogrodowe, itp.

Pozostałe środki trwałe, których cena jednostkowa przekracza 1 500 zł ujmowane są w ewidencji ilościowo-wartościowej (konto 013 „Pozostałe środki trwałe” w korespondencji z właściwym kontem przeciwnym oraz konto 072 „Umorzenie

pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”). Przyjmuje się, że meble oraz cały sprzęt IT (monitory, drukarki, skanery, niszczarki, aparaty fotograficzne, kserokopiarki, jednostki centralne, notebooki, rzutniki) oraz sprzęt elektroniczny bez względu na wartość początkową ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej konta 013 "Pozostałe środki trwałe".

W przypadku zespołu komputerowego za pojedynczy obiekt inwentarzowy uznaje się każde osobny element zespołu (tj. skaner, drukarkę, monitor, jednostkę centralną, notebook).

3. Z uwzględnieniem wyżej wskazanych w ust. 3 zasad, w jednostce prowadzi się księgi pomocnicze obejmujące ewidencję szczegółową dla pozostałych środków trwałych. W Wydziale Finansowym prowadzi się księgi w formie komputerowej dla pozostałych środków trwałych tj. dla tych, dla których prowadzona jest ewidencja ilościowo-wartościowa - tj. pozostałe środki trwałe, których cena nabycia jest wyższa niż 1.500 zł, a niższa niż 10.000 zł, meble oraz sprzęt IT i sprzęt elektroniczny. Ewidencja ta jest uzgadniana raz na kwartał z ewidencją prowadzoną w wydziałach merytorycznych odpowiedzialnych za pozostałe środki trwałe m.in.:

- a) znajdujące się na terenie Urzędu Miejskiego - z pracownikiem, któremu w zakresie obowiązków przypisano prowadzenie takiej ewidencji,
- b) świetlic wiejskich - z pracownikiem zajmującym się świetlicami wiejskimi,
- c) jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych - z pracownikiem zajmującym się jednostkami OSP.

Księga pomocnicza (księga inwentarzowa) powinna zawierać m.in.. takie elementy, jak:

- liczba porządkowa,
- numer inwentarzowy,
- określenie pozostałego środka trwałego,
- data nabycia oraz datę przyjęcia do użytkowania,
- określenie dokumentu stwierdzającego nabycie,
- wartość początkowa pozostałego środka trwałego,
- określenie osoby, której przekazano pozostały środek trwały, lub miejsca, w którym się znajduje,
- data likwidacji oraz jej przyczyna albo data zbycia.

Do księgi wpisuje się chronologicznie na bieżąco wszystkie pozostałe środki trwałe przyjęte do użytkowania. Wprowadzonym pozostałym środkom trwałym nadaje się numery inwentarzowe, które powinny być trwale umieszczone na każdym z nich. Numery inwentarzowe nadawane są odrębnie przez każdą z osób prowadzących ewidencję ilościowo-wartościową tj. m.in. przez osobę od świetlic wiejskich, Urzędu Miejskiego oraz jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych. W przypadku sprzedaży czy likwidacji pozostałego środka trwałego następuje jego wykreślenie z księgi inwentarzowej.

Na dokumencie przekazywanym do Wydziału Finansowego, będącym podstawą nabycia pozostałego środka trwałego, osoba prowadząca księgę inwentarzową zamieszcza adnotację o wprowadzeniu pozostałego środka trwałego do ewidencji.

Dla pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 1.500 zł, dla których prowadzona jest tylko ewidencja ilościowa, ewidencję tę prowadzi w formie papierowej lub komputerowej m.in.:

- a) pracownik, któremu w zakresie obowiązków przypisano prowadzenie takiej ewidencji - pozostałe środki trwałe znajdujące się na terenie Urzędu Miejskiego,
- b) pracownik zajmujący się świetlicami wiejskimi - pozostałe środki trwałe świetlic

- c) pracownik zajmującego się jednostkami OSP pozostałe środki trwale jednostek OSP.

Ewidencje te nie są uzgadniane z Wydziałem Finansowym. Na takich pozostałych środkach trwałych nie umieszcza się numerów inwentarzowych.

Dla oprogramowania komputerowego, którego wartość początkowa nie przekracza 10.000 zł, osoba pełniąca obowiązki informatyka jednostki prowadzi w dowolnej formie: formie papierowej lub komputerowej, księgę pomocniczą, obejmującą ewidencję szczegółową oprogramowania komputerowego. Zasady określone powyżej w niniejszym ustępie, dotyczące elementów księgi pomocniczej, sposobu prowadzenia i okresowego uzgadniania zamieszczania na dokumentach adnotacji o wprowadzeniu i wykreśleniu z ewidencji, stosuje się odpowiednio.

Pozostałe środki trwale i oprogramowanie komputerowe nabyte do 31.12.2018 r. prowadzone są do momentu sprzedaży lub likwidacji w dotychczasowej ewidencji szczegółowej.

4. Dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych okresowo prowadzi się księgi pomocnicze obejmujące ewidencję szczegółową wskazanych składników majątku przy użyciu programu komputerowego. Księgi prowadzi w Wydziale Finansowym osoba odpowiedzialna za ewidencję szczegółową środków trwałych. Ewidencja gruntów prowadzona jest w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa i jest uzgadniana na koniec każdego roku kalendarzowego z Wydziałem Finansowym.
5. Dla ewidencji szczegółowej rozrachunków z tytułu wynagrodzeń prowadzi się księgę pomocniczą przy wykorzystaniu programu komputerowego. Księgę pomocniczą prowadzi w Wydziale Finansowym osoba odpowiedzialna za naliczanie wynagrodzeń.
6. Zasady szczególne dzielenia kont i grupowania operacji na kontach.

Dopuszcza się wyodrębnienie ewidencji analitycznej dla kont budżetu Gminy (organ finansowy) oraz kont Urzędu Miejskiego stosownie do wymogów określonych w programach operacyjnych, projektach i innych wytycznych wiążących jednostkę, w szczególności poprzez wyodrębnienie kosztów/wydatków programów, projektów, w tym kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych. Wyodrębnienie może dotyczyć m.in. kont Urzędu Miejskiego: 011 – „Środki trwałe”, 013 – „Pozostałe środki trwałe”, 020 – „Wartości niematerialne i prawne”, 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”, 130 – „Rachunek bieżący jednostki”, 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”, kont zespołu 4. W celu wyodrębnienia i identyfikacji operacji dot. programów operacyjnych i projektów dopuszcza się stosowanie stosownych kodów księgowych. Sposób wyodrębnienia ewidencji analitycznej oraz stosowane kody księgowe określa Skarbnik Gminy. W przypadku, gdy umowa na dofinansowanie pozyskane przez Gminę Ziębice zobowiązuje do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, jest ona prowadzona dla wpływu dofinansowania na kontach budżetu Gminy, zaś dla wydatków na kontach księgowych Urzędu Miejskiego. Wówczas na potrzeby prawidłowego rozliczenia tych operacji, na kontach księgowych Urzędu Miejskiego dokonuje się technicznego zapisu księgowego 130 - Rachunek bieżący jednostki (WN), 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych (Ma).

Dopuszcza się zakładanie odrębnych dzienników cząstkowych służących ewidencji operacji poszczególnych projektów. Wówczas stosuje się plan kont wprowadzony niniejszym zarządzeniem dla Urzędu Miejskiego.

7. Dopuszcza się bezpośrednie księgowanie do przychodów i kosztów danego okresu sprawozdawczego (w tym także roku obrotowego) operacji gospodarczej, dotyczącej rozliczeń międzyokresowych, która nie ma istotnego wpływu na wynik finansowy jednostki. Za operację gospodarczą, która nie ma istotnego wpływu na wynik

finansowy jednostki uznaje się operację, której kwota nie przekracza 1 % sumy bilansowej sprawozdania finansowego Urzędu Miejskiego za ostatni rok obrotowy.

8. Wartość należności aktualizuje się nie później niż na dzień bilansowy. Należności wykazywane są w bilansie w kwocie wymagalnej zapłaty (wraz z należnymi odsetkami), z zachowaniem zasady ostrożności (pomniejszone o wartość odpisów aktualizujących). Wartość należności aktualizuje się z uwzględnieniem stopnia prawdopodobieństwa ich zapłaty przez dokonanie odpisu aktualizującego. W tym celu jednostka ustala, które należności są na dzień bilansowy przedawnione, umorzone lub nieściągalne, na skutek czego kwoty ich wymagalnej zapłaty nie mogą być uznane za realne. Należności uznaje się za przedawnione wówczas, gdy nie zostaną uregulowane z powodu upływu przewidzianego prawem czasu dochodzenia wierzytelności, co zwalnia dłużnika z obowiązku ich zapłaty. Należności umorzone to takie, wobec których kontrahenta zwolniono z zobowiązania i zrezygnowano ze ściągania należności. Natomiast należności nieściągalne występują wtedy, gdy jednostka posiada dokumenty stwierdzające brak możliwości wyegzekwowania należności w sposób opłacalny. W każdym z tych przypadków jednostka odpisuje taką należność z ksiąg rachunkowych, obciążając koszty finansowe lub pozostałe koszty operacyjne (w zależności od rodzaju należności).

Na dzień bilansowy jednostka ustala również te należności, które nie są przedawnione, ani umorzone, ani nieściągalne, ale są wątpliwe, czyli termin ich zapłaty już minął i/lub są zagrożone dużym prawdopodobieństwem nieściągalności.

Do szacowania wielkości odpisu ogólnego wykorzystywana jest metoda tzw. wiekowania należności, która uzależnia wielkość odpisu aktualizującego należności od okresu ich przeterminowania i prawdopodobieństwa spłaty (im starsza należność, tym większe prawdopodobieństwo, że nie zostanie uregulowana).

9. W przypadku rozliczania zaliczek pobranych na realizację wydatków związanych z wykonywanymi czynnościami służbowymi, a dotyczącymi dwóch okresów sprawozdawczych, sporządza się jedno rozliczenie zaliczki i ujmuje się je w księgach rachunkowych tego okresu, w którym nastąpiło rozliczenie zaliczki.
10. W przypadku odbycia podróży służbowej, dla której zostały poniesione wydatki w walucie obcej (np. diety) do przeliczenia stosuje się kurs średni NBP:
- z dnia odbycia podróży służbowej (w przypadku jednodniowego wyjazdu);
 - z pierwszego dnia podróży (w przypadku wyjazdu kilkudniowego);
 - z ostatniego dnia roboczego przed rozpoczęciem podróży służbowej (w przypadku podróży służbowej rozpoczynającej się w dniu wolnym od pracy).
11. Dowody księgowe są przechowywane w szafach zamkniętych na klucz, do których dostęp mają tylko upoważnione osoby. Po zakończeniu pracy pomieszczenia, w których przechowywane są dowody księgowe, są również zamykane na klucz.
12. Dla dochodów z tytułu najmu nieruchomości, dla których Zarządcą jest Zakład Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Ziębicach, ewidencja analityczna otrzymanych dochodów i przypisów należności jest prowadzona przez ten podmiot. W księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego w Ziębicach przypis należności z tego tytułu jest dokonywany co najmniej w okresach kwartalnych na podstawie sprawozdań Rb-27S dostarczanych przez Zakład Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Ziębicach. Dochody otrzymywane z tytułu tego typu należności są wpłacane przez najemców Urzędu Miejskiego w Ziębicach na wydodrębniony rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Ziębicach.

ZAKŁADOWY PLAN KONT BUDŻETU GMINY ZIĘBICE

I. WYKAZ KONT

- 1. Konta bilansowe
- 133 - Rachunek budżetu
- 134 - Kredyty bankowe
- 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 - Środki pieniężne w drodze
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
- 226 - Rozliczenie z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT naliczony
- 227 - Rozliczenie z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT należny
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 - Sumy do wyjaśnienia
- 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

II. OPIS KONT

- 1. Konta bilansowe

1) Konto 133 - "Rachunek budżetu"

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu. Zapisy na koncie 133 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 245, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134. Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn

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

2) **Konto 134 - "Kredyty bankowe"**

Konto 134 służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu. Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu. Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu. Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia według umów kredytowych.

3) **Konto 135 - "Rachunek środków na niewygasające wydatki"**

Konto 135 służy do ewidencji operacji pieniężnych na rachunku bankowym środków na niewygasające wydatki. Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225. Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku środków na niewygasające wydatki.

4) **Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"**

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

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

Środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

5) **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 jednostki samorządu terytorialnego, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133. Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem obsługującym organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych. Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy urząd obsługujący organ

podatkowy jednostki samorządu terytorialnego na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

6) **Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902. Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych na ich rachunki środków pieniężnych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych. Saldo Wn konta 223 oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych, lecz niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.

7) **Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"**

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

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa;
- rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu VAT scentralizowanego;
- rozrachunków z tytułu zwrotu odsetek do podmiotu przekazującego dotację.

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

8) **Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"**

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przekazanych im środków na realizację niewygasających wydatków. Konto 225 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

9) **Konto 226 - "Rozliczenie z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT naliczonego"**

Do konta 226 należy prowadzić konta analityczne odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej. Księgowania na koncie 226 dotyczą wpłat z jednostek organizacyjnych z tytułu VAT naliczonego, występującego w operacjach zakupu tych jednostek oraz stanu rozliczeń jednostek organizacyjnych z centralnym ośrodkiem rozliczeń ewidencjonowanych na podstawie miesięcznych informacji jednostek o VAT naliczonym. Funkcje tej informacji pełnić mogą przygotowane odpowiednio jednostkowe deklaracje VAT-7. Deklaracje VAT-7 jednostek budżetowych (częstkowe) pełnią jedynie w jednostkach samorządu terytorialnego funkcję wewnętrznego dokumentu rozliczeniowego.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się:

- przekazanie do jednostki organizacyjnej zwrotu VAT naliczonego;

- kompensatę podatku należnego z podatkiem naliczony zaksięgowaną na podstawie deklaracji jednostki;

- przeniesienie na międzyokresowe rozliczenia kwoty zobowiązania wobec jednostki budżetowej z tytułu zwrotu naliczonego podatku na koniec roku.

Na stronie Ma konta 226 ewidencjonuje się:

- zobowiązanie wobec jednostki organizacyjnej z tytułu zwrotu VAT naliczonego na podstawie informacji jednostki organizacyjnej (deklaracji VAT-7 jednostki).

10) **Konto 227 - "Rozliczenie z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT należnego"**

Konto 227 służy do ewidencji rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT należnego.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się:

- należność od jednostki organizacyjnej z tytułu VAT należnego występującego w tej jednostce organizacyjnej na podstawie miesięcznej deklaracji VAT-7.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się:

- przelewy VAT podlegającego wpłacie na rachunek urzędu skarbowego, dokonane przez jednostki organizacyjne rozliczające VAT wspólnie z jednostką samorządu terytorialnego, w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7 tych jednostek.

11) **Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"**

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 226, 250, 260. Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

12) **245 - Wpływy do wyjaśnienia**

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

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

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

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

13) **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.

14) **Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"**

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań. Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

15) **Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujemne się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

16) **Konto 901 - "Dochody budżetu"**

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Ma konta 901 ujemne się dochody budżetu:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego. Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

17) **Konto 902 - "Wydatki budżetu"**

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 902 ujemne się w szczególności wydatki:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji. Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

18) **Konto 903 - "Niewykonane wydatki"**

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych. Na stronie Wn konta 903 ujemne się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

19) **Konto 904 - "Niewygasające wydatki"**

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków. Na stronie Wn konta 904 ujemne się:

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych Rb-28NWS w korespondencji z kontem 225;
- przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

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

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

20) **Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"**

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Na stronie Ma konta 909 ujemne się w szczególności przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np.:

subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

21) Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962. Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma. Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

22) Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"

Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu, czyli deficytu lub nadwyżki. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901. W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości. Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

23) Konto 962 - "Wynik na pozostałych operacjach"

Konto 962 służy do ewidencji pozostałych operacji nie kasowych wpływających na wynik wykonania budżetu. Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi. Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960.

24) Konto 968 - "Prywatyzacja"

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji. Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji. Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji tytułów prywatyzacji. Konto 968 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków z prywatyzacji.

ZAKŁADOWY PLAN KONT JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ - URZĘDU MIEJSKIEGO W ZIĘBICACH

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Aktywa trwałe

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

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137 - Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

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

Zespół 3 - Materiały i towary

- 310 - Materiały
- 330 - Towary

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 - Amortyzacja

- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 - Pozostałe obciążenia
- 490 - Rozliczenie kosztów

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
- 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 - Wynik finansowy
- 870 - Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

- 091 - Obce środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne
- 092 - Środki trwałe i pozostałe środki trwałe w likwidacji
- 093 - Grunty przekazane innym podmiotom w wieczyste użytkowanie
- 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 991 - Rozliczenia inkasentów
- 992 - Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Opis kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - "Aktywa trwałe"

Konta zespołu 0 "Aktywa trwałe" służą do ewidencji rzeczowych aktywów trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, długoterminowych aktywów finansowych, umorzenia składników aktywów trwałych.

1) Konto 011 - "Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 016. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest w module „Środki trwałe” programu komputerowego i umożliwia:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;
- 4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

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

2) Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 016 wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

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

3) Konto 015 - "Mienie zlikwidowanych jednostek"

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

Na stronie Wn konta 015 organ założycielski lub nadzorujący ujmuje w szczególności:

- 1) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki;

2) korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego;

3) wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub organu nadzorującego.

Na stronie Ma konta 015 organ założycielski lub organ nadzorujący ujmują w szczególności:

1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom;

2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

Ewidencję szczegółową do konta 015 może stanowić bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami. Ewidencja szczegółowa może zawierać również dane z ewidencji pozabilansowej. Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

4) Konto 016 - "Dobra kultury"

Konto 016 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury. Na stronie Wn konta 016 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychód dóbr kultury pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;
- 2) nadwyżki.

Na stronie Ma konta 016 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód dóbr kultury na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;
- 2) niedobory.

Przychody i rozchody dóbr kultury wycenia się według cen nabycia. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości. Konto 016 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość dóbr kultury znajdujących się w jednostce.

5) Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

6) 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 kontrole 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

7) Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

8) Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych"

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

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

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

9) 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.

10) Konto 074 – „Odpisy aktualizujące środki trwałe w budowie”

Konto 074 służy do ewidencji odpisów aktualizujących środków trwałych w budowie. Odpis ten tworzony jest m.in. w przypadku, gdy istnieje prawdopodobieństwo, że dany składnik majątkowy nie przyniesie w przyszłości korzyści ekonomicznych. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących środki trwałe w budowie.

11) 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.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;

- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

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

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

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

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

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

12) Konto 101 - "Kasa"

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe. Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

13) Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów 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. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów. Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. 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 nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

14) Konto 135 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

15) Konto 137 - "Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi"

Konto 137 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż środki europejskie.

Na koncie 137 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych. Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływ tych środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypływ tych środków. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

16) Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

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

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

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

Na koncie 139 dokonuje się księgowania na podstawie dokumentów bankowych. Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie. Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

17) Konto 140 - "Krótkoterminowe aktywa finansowe "

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych. Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie;

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

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

18) Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń. Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi. Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut.

19) Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

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

zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

20) Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty). Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

21) Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przebrane do budżetu, w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzebranych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 130

22) Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

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

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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;
- 2) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

24) Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, 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. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

W związku z centralizacją rozliczeń VAT konto 225 również służy do ewidencji rozrachunków z tytułu VAT należnego i naliczonego powstałego w Urzędzie Miejskim na podstawie dokumentów źródłowych: przypisów dochodów, faktur VAT.

W zakresie wydatków, na stronie Wn ujmuje się podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu, na stronie Ma ujmuje się miesięczne przeksięgowanie na fundusz jednostki na podstawie przygotowanej częściowej deklaracji VAT-7.

W zakresie dochodów, na stronie Ma ujmuje się przypis podatku VAT należnego, a na stronie Wn przelew podatku VAT na rachunek bankowy budżetu gminy.

25) Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

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

26) Konto 228 - "Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi"

Konto 228 służy do ewidencji i rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, innych niż środki europejskie. Na stronie Wn konta 228 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 800;
- 2) przekazanie środków na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innym jednostkom, w korespondencji z kontem 137.

Na stronie Ma konta 228 ujmuje się w szczególności wpływ środków otrzymanych na pokrycie wydatków realizowanych ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi lub przeznaczonych dla innych jednostek, w korespondencji z kontem 137. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 228 powinna umożliwić ustalenie stanu rozliczeń środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

27) Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

28) Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

29) 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 jednostkę;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu

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

30) Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji :

- rozrachunków wewnątrzzakładowych,
- rozrachunków z tytułu sum depozytowych (np. kaucji, wadium, zabezpieczenie należytego wykonania umów) oraz sum otrzymanych w związku z postępowaniem sądowym lub administracyjnym,
- rozrachunków z tytułu sum na zlecenie (w tym także środków otrzymanych na budowę środków trwałych (inwestycje) z wyjątkiem dotacji,
- rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek,
- rozrachunków dotyczących potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzone do ZUS,
- rozrachunków z dostawcami oraz wykonawcami usług i robót dotyczących środków trwałych w budowie (inwestycji) i zakupu gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- rozrachunków z tytułu przekazanych na budowę środków trwałych (inwestycję) wspólnie prowadzoną przez innych inwestorów lub na sfinansowanie inwestycji zleconych inwestorom zastępczym,
- roszczeń spornych.

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 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

31) Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"

Konto służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

32) Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

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

Zespół 3 - "Materiały i towary"

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów i towarów.

Na kontach 310 i 330 ewidencjonuje się własne materiały i towary przechowywane w magazynach zarówno własnych, jak i obcych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 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.

33) Konto 310 - "Materiały"

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów, o których mowa w ust. 1 pkt 7 „Pozostałych ustaleń szczegółowych” załącznika nr 1 do zarządzenia. 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 wartość zapasów materiałów w magazynach w cenach zakupu, nabycia lub w cenach ewidencyjnych.

34) Konto 330 - "Towary"

Konto 330 jest przeznaczone do ewidencji zapasów towarów.

Ewidencją na tym koncie obejmuje się towary znajdujące się zarówno we własnych magazynach, punktach sprzedaży, punktach przerobu, jak również w magazynach obcych i przerobie obcym.

Na stronie Wn konta 330 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów towarów w cenach zakupu lub nabycia, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów towarów w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących). Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

35) Konto 400 - "Amortyzacja"

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

36) Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

37) Konto 402 - "Usługi obce"

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

38) Konto 403 - "Podatki i opłaty"

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

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

39) Konto 404 - "Wynagrodzenia"

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

40) Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

41) Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"

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

42) Konto 410 - "Inne świadczenia finansowane z budżetu"

Konto 410 służy do ewidencji obowiązkowych wpłat na rzecz Izby Rolniczych w związku z otrzymywanymi dochodami z podatku rolnego. Na stronie Wn konta 410 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma konta 410 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów na konto 860.

43) Konto 411 - "Pozostałe obciążenia"

Konto 411 służy do ewidencji innych rodzajów kosztów, dla których np. ze względu na wartość jednostka będzie widzieć konieczność wyodrębnienia osobnej analityki. Na stronie Wn konta 411 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma konta 411 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów na konto 860.

44) Konto 490 - "Rozliczenie kosztów"

Konto 490 służy do ujęcia:

- 1) w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów" kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;
- 2) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów";
- 3) ewentualne koszty zakupu i sprzedaży materiałów ujęte na kontach: 760.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się:

- 1) zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe, zewidencjonowane na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

Zespół 6 - "Produkty"

Konta zespołu 6 "Produkty" służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

45) Konto 640 - "Rozliczenia międzyokresowe kosztów"

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne). Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne). Na stronie Ma konta 640 ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"

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

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

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

46) Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych. Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

47) Konto 730 - "Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu"

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

Na stronie Wn ujmuje się wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu (nabycia), w korespondencji z kontami 330.

Na stronie Ma konta 730 ujmuje się przychody ze sprzedaży towarów, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz zespołu 0 i 8 bądź 4 i 5.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

48) Konto 750 - "Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

49) Konto 751 - "Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda..

50) Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;
- 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800;
- 5) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

51) Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

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

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

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 490 - koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
- 2) na stronę Wn konta 860 - pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.",

Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

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

52) Konto 800 - "Fundusz jednostki"

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- 4) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 5) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 6) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 7) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 8) wartość objętych akcji i udziałów;
- 9) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

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

54) Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

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

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."

55) Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

56) Konto 855 - "Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek"

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw komunalnych lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma - stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015. Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym

jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

57) Konto 860 - "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych materiałów i towarów, w korespondencji z kontem 760 i 730;
- 4) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 5) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

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

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

58) Konto 870 - "Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy"

Konto 870 służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego. Na stronie Wn konta 870 ujmuje się zarachowane zmniejszenia wyniku, w korespondencji z kontem 225. Ewidencję szczegółową do konta 870 prowadzi się według poszczególnych rozliczeń z budżetem. W końcu roku budżetowego saldo konta 870 podlega przeniesieniu na stronę Wn konta 860.

2. Konta pozabilansowe

1) 091 - Obce środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne

Konto 091 służy do prowadzenia ewidencji obcych środków trwałych, obcych pozostałych środków trwałych, obcych wartości niematerialnych i prawnych wykorzystywanych przez Gminę lub Urząd Miejski, za wyjątkiem sytuacji przewidzianej w art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 120 z późn. zm.).

Na stronie Wn ujmuje się operacje związane z otrzymaniem środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, na podstawie zawartych przez Gminę lub Urząd Miejski umów (użyczenia, najmu, dzierżawy, leasing operacyjny itp.) lub innych dokumentów, a na stronie Ma – ich zwrot właścicielowi po wygaśnięciu/rozwiązaniu tych umów lub w oparciu o inne dokumenty.

Obce środki trwałe ujmuje się w wartości brutto (dane nie są prezentowane w bilansie, odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych dokonuje ich właściciel).

Saldo Wn konta oznacza wartość obcych środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostających na stanie Urzędu Miejskiego.

Obce środki trwałe mogą być identyfikowane i ewidencjonowane na podstawie numerów inwentarzowych nadanych im przez ich właścicieli lub przez Urząd Miejski w Ziębicach.

Obce środki trwałe, obce pozostałe środki trwałe, obce wartości niematerialne i prawne, co do których nie jest możliwe ustalenie wartości, ujmowane są jedynie ilościowo w programie komputerowym.

Na koncie możliwe jest prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wykorzystywanych przez Gminę lub Urząd

Miejski, których stan prawny w zakresie tytułu własności nie jest uregulowany, bądź też jednostka nie dysponuje dokumentami umożliwiającymi jednoznaczne ustalenie właściciela. W takim przypadku ujmowanie w ewidencji takich środków i wartości niematerialnych i prawnych możliwe jest do momentu ustalenia właściciela.

2) 092 - Środki trwałe i pozostałe środki trwałe w likwidacji

Konto 092 służy do ewidencji wartości środków trwałych i pozostałych środków trwałych postawionych w stan likwidacji – w okresie od momentu postawienia ich w stan likwidacji do momentu dokonania ich fizycznego zniszczenia.

Na stronie Wn ujmuje się wartość początkową środków trwałych postawionych w stan likwidacji pod datą wyksięgowania ich z ewidencji bilansowej, natomiast na stronie Ma ujmuje się rozchód tych środków z datą dokonania ich fizycznej likwidacji (rozbiórki, zniszczenia, złomowania).

Saldo Wn konta oznacza wartość środków trwałych postawionych w stan likwidacji, ale jeszcze fizycznie istniejących.

Ewidencji na koncie 092 nie dokonuje się jeżeli data dokonania fizycznej likwidacji pokrywa się z datą wyksięgowania z ewidencji bilansowej.

Na koncie nie ewidencjonuje się pozostałych środków trwałych ujętych tylko w ewidencji ilościowej. W przypadku takich środków trwałych, wyksięgowanie ich z ewidencji ilościowej następuje z datą dokonania ich fizycznej likwidacji.

3) 093 -Gruntys przekazane innym podmiotom w wieczyste użytkowanie

Konto 093 służy do ustalenia wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego przekazanych w wieczyste użytkowanie innym podmiotom. Zapisów na koncie 093 dokonuje się raz w miesiącu na podstawie informacji z Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa Konto może wykazywać saldo Wn.

4) Konto 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Ewidencja dotyczy w szczególności wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze, wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostką a pozostałymi jednostkami Gminy Ziębice. Zapisów na koncie 976 dokonuje się raz w roku, pod datą ostatniego dnia roku obrotowego, w oparciu o zapisy wynikające z właściwych kont bilansowych i wynikowych jednostki (wg stanu na ostatni dzień roku) oraz sporządzanych wykazów, służących wykazaniu wzajemnych wyłączeń między jednostkami. Zapisów na koncie dokonuje się po jednej stronie konta, właściwej dla danego rodzaju wzajemnych rozliczeń wykazywanych na kontach bilansowych i wynikowych jednostki.

Ewidencja szczegółowa winna zapewnić wyodrębnienie poszczególnych wzajemnych rozliczeń, ze wskazaniem pozycji sprawozdania finansowego oraz jednostek Gminy Ziębice, z którymi jednostka ma wzajemne rozliczenia podlegające wyłączeniu.

5) Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

6) Konto 981 - "Plan finansowy niewygasających wydatków"

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych. Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

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

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

7) Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz 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.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

8) 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 przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Konta wymienione w zakładowym planie kont mogą być wprowadzone do ewidencji księgowej w wypadkach uzasadniających ich użycie.

Księgi rachunkowe prowadzone komputerowo

I. Wymagania dla ksiąg rachunkowych prowadzonych za pomocą komputera:

1. Dokumentacja systemu przetwarzania danych powinna zawierać:

- wykaz zbiorów danych stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera (nośniki danych),
- wykaz programów stosowanych przez jednostkę,
- opis przeznaczenia każdego programu,
- zasady ochrony danych,
- zasady kopiowania danych i ich częstotliwość, zabezpieczenie dostępu do sprzętu i danych.

Ochrona danych powinna polegać na:

- stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych (np. płyta),
- doborze stosowanych środków ochrony zewnętrznej (przechowywanie nośników danych w szafie lub kasetce metalowej),
- systematycznym tworzeniu kopii baz danych na dysku stałym oraz kopiowanie zbiorów na płytach. Każda płyta powinna być czytelnie oznakowana i zawierać spis zawartości,
- niedopuszczenie osób nieuprawnionych do komputera,
- nadanie haseł operatorom komputerowym.

Kopiowanie danych zabezpiecza przed utratą baz danych w przypadku uszkodzenia trwałego dysku, zniszczenia komputera, kradzieży sprzętu, zniszczenia baz danych, błędnie działającego programu lub wirusów. Odtwarzanie danych z kopii wykonuje Informatyk Urzędu Miejskiego.

2. Prowadzenie ksiąg przy użyciu komputera.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy spełnić wymagania określone w art.13 ust.2 ustawy o rachunkowości, tj.:

- trwale oznaczyć nazwę jednostki, której dotyczą oraz zrozumiałą nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej,
- wyraźnie oznaczyć rok budżetowy, miesiąc oraz datę sporządzenia dokumentu,
- muszą być automatycznie numerowane strony oraz sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły w poszczególnych miesiącach i w roku budżetowym,
- muszą być ujmowane w dziennikach wyłącznie zapisy sprawdzone,
- niedostępność zbioru do modyfikacji poza wprowadzeniem w razie potrzeby wg dowodów PK korekt księgowych,
- automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów.

Zgodnie z art.72 ustawy o rachunkowości, zapisy księgowe utrwalone na magnetycznych nośnikach danych winny być wydrukowane lub przeniesione na inny trwały nośnik danych nie rzadziej niż na koniec roku budżetowego

II. Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych oraz zbiorów w nośnikach czytelnych dla poszczególnych programów.

Obsługa księgowa prowadzona jest w oparciu o system komputerowy przy zastosowaniu programu „System finansowo - księgowy FK – 2000” (przywoływany w ustaleniach do zarządzenia skrótowo jako FK-2000), wytworzony przez Zakład Informatyki „INFO-SPÓŁKA” ul. Dolnośląska 35 57-200 Ząbkowice Śl. Rozpoczęcie użytkowania 1996r. Dla operacji na rachunkach bankowych używana jest bankowość elektroniczna banku dokonującego bankowej obsługi budżetu Gminy Ziębice: Bank Spółdzielczy w Ząbkowicach Śląskich. Rozpoczęcie użytkowania bankowości elektronicznej nastąpiło w 2002 roku.

Księgi rachunkowe obejmują:

- dziennik,
- konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
- konta ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),
- zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz zestawienie sald ksiąg pomocniczych.

1. Dziennik

Służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Przy prowadzeniu dziennika przy użyciu komputera należy:

- ujmować w dzienniku wyłącznie operacje sprawdzone,
- zapewnić niedostępność zbioru do modyfikacji poza wprowadzeniem - w razie potrzeb dowodów korekt księgowych,
- wprowadzić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów.

Prowadzi się osobne dzienniki częściowe obejmujące ewidencję księgową:

- budżetu Gminy,
- dochodów Urzędu Miejskiego,
- wydatków Urzędu Miejskiego
- konta 201 i 240/18,
- depozytów,
- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

Dopuszcza się w razie potrzeby zakładanie innych niezbędnych dzienników częściowych, bądź rezygnowanie ze wskazanych powyżej, podczas gdy ewidencja szczegółowa likwidowanego dziennika częściowego zostanie prowadzona w innym dzienniku częściowym.

2. Konta księgi głównej.

Służą do ujęcia zapisów w porządku systematycznym, na kontach w zakładowym planie kont. Na konta księgi głównej wprowadza się pod datą otwarcia ksiąg rachunkowych, salda początkowe aktywów i pasywów, a następnie dokonuje za kolejne miesiące zapisów zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w porządku chronologicznym.

W przypadku prowadzenia księgi głównej przy użyciu komputera, dokonane zapisy drukuje się albo przenosi na inny nośnik danych nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego.

A. Wydatki – koszty

- prowadzenie kont dziennika księgi głównej dla ewidencji syntetycznej,
- prowadzenie kont analitycznych i kosztów wg klasyfikacji budżetowej,
- zestawienie zbioru kont analitycznych w układzie planu budżetu,

- zestawienie obrotów i sald kont analitycznych i syntetycznych,
- sprawozdanie analityczne.

B. Dochody - przychody

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

C. Wymiar podatków i opłat

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

D. Księgowość podatkowa

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

E. Naliczanie płac w oparciu o system komputerowy Respons firmy Zeto Software Olsztyn, „Płatnik”

- naliczanie list płac,
- ewidencja dokumentów płacowych, na podstawie których dokonano obliczeń wynagrodzeń,
- wydruki zestawień list płac,
- naliczanie i rozliczanie zasiłków chorobowych i zasiłków ZUS oraz ich ewidencja,
- naliczanie i rozliczanie zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych,
- tworzenie rocznej kartoteki wynagrodzeń dla każdego z pracowników,
- sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych oraz przekazu elektronicznego do ZUS.

3. Księgi pomocnicze

A. Ewidencja środków trwałych i ich umorzenie:

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

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

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

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

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

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

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

**Wykaz operacji gospodarczych, które będą dokumentowane
za pomocą dowodów zastępczych**

KW – kasa wypłaci – dokument rozchodowy gotówki z rachunku bankowego sporządzony w oparciu o dokumenty źródłowe, dotyczące wypłat m.in.:

- wynagrodzeń – zgodnie z listami wypłat gotówkowych wynagrodzeń,
- nadpłat w podatkach i opłatach – na wniosek i na podstawie decyzji o zwrocie nadpłaty,
- zwrotu wadium – na podstawie decyzji pisemnej właściwych merytorycznie osób, odpowiadających za przygotowanie przetargu.

Zasady rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat

Rozdział I - Przepisy ogólne

1. Do rozliczeń wpłat podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych przyjmuje się zasady określone w przepisach rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie ewidencji podatków i opłat z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.
2. Zasady rachunkowości dotyczące podatków i opłat w gminie obejmują prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty, wypłaty, zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.
3. Określenia użyte w dalszej części oznaczają:
 - komórka rachunkowości - komórkę organizacyjną w Urzędzie Miejskim prowadzącą rachunkowość podatków i/lub opłat,
 - księgowy - pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat w Urzędzie Miejskim,
 - inkasent - osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, zobowiązaną do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie na właściwy rachunek bieżący urzędu,
 - przypis - zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji albo dowodów wpłat,
 - odpis - kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika,
 - należność główna - określoną należność podatkową, opłatę albo niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu,
 - należności uboczne - odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień,
 - Ordynacja podatkowa - ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2651 z późn. zm.),
4. Zadaniem księgowych w komórce rachunkowości w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest:
 - prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
 - kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
 - terminowe podejmowanie czynności takich jak sporządzanie i wysyłanie upomnień, tytułów wykonawczych, zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych,
 - rozliczanie podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
 - przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasenta,
 - sporządzanie sprawozdań,
 - ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.
5. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
 - deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
 - decyzje,
 - dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,

- postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
 - odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, ze stwierdzeniem jego prawomocności, uchylające decyzję organu podatkowego lub stwierdzające jej nieważność,
 - dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy jednostki, przypisując bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.
6. Pracownik wydający decyzję administracyjną powoduje doręczenie oryginału decyzji, kopię decyzji włącza się do akt podatnika.
7. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik komórki rachunkowości dołącza potwierdzenie doręczenia decyzji do akt podatnika.
8. Do udokumentowania wpłat służą:
- pokwitowania z kwitariusza zobowiązania pieniężnego, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta w zakresie zobowiązania pieniężnego,
 - wyciągi bankowe otrzymane w formie elektronicznej, jeżeli dla każdego wykazanych w nich operacji zawierają dane zapewniające identyfikację wpłat,
 - postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
 - wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o którym mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej.
9. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania w formie niepieniężnej służą:
- postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
 - umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego,
 - decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
 - dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej.
10. Do udokumentowania zwrotu służą:
- pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych,
 - wyciągi bankowe otrzymane w formie elektronicznej, jeżeli dla każdego wykazanych w nich operacji zawierają dane zapewniające identyfikację wpłaty albo dokumenty zwrotu załączone do wyciągu bankowego.
11. W przypadkach, które nie zostały określone w pkt. 5-10 do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe.
12. Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:
- egzemplarza pokwitowania,
 - podatnika,
 - podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty,
 - wysokość kwoty wpłaty lub wypłaty,
 - w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata,
 - datę wpłaty lub wypłaty, która jest jednocześnie datą pokwitowania.
13. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.
14. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków w Wydziale Finansowym.
15. Inkasent zebrane wpłaty wpłaca bezpośrednio w kasie urzędu lub na konto jednostki.

16. Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielne pokwitowanie wpłaty, co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający.
17. Łączne zobowiązanie pieniężne stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.
18. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz jednostki z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki budżetowe jednostki.
19. Kwitariusze przychodowe powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę.

Rozdział II – Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych

1. Urząd Miejski w Ziębicach prowadzi ewidencję podatków i opłat przy użyciu programu Komputerowego.
2. Ewidencję szczegółową dla każdego rodzaju podatków i opłat przypisanych prowadzi się na kontach podatkowych.
3. Konto zakłada komórka rachunkowości na podstawie złożonej deklaracji, informacji przez podatnika, a także w oparciu o decyzję administracyjną.
4. W przypadku wpłaty zobowiązania jeżeli dla należności, której wpłata dotyczy, nie założono wcześniej konta podatnika - zakłada je pracownik komórki rachunkowości.
5. Konto prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.
6. Zapisy na kontach podatników stanowią tajemnicę służbową oraz tajemnicę skarbową i wgląd do nich ma Burmistrz, Skarbnik, podatnik, księgowy i pracownik wymiaru komórki rachunkowości oraz przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat.
7. W przypadku wpłaty należności nieprzypisanych ujmuje się je zbiorczym przypisem.
8. W terminie do dnia 10-egomiesiaca następnego po kwartale uzgadnia się sumy przypisów i odpisów z pracownikiem wymiaru.
9. Co najmniej wg stanu na koniec każdego kwartału sporządzane są sprawozdania z ewidencji podatkowej wg poszczególnych tytułów należności, zawierające co najmniej kwoty przypisów, odpisów, wpłat, zaległości i nadpłat, które podlegają uzgodnieniu z pracownikiem prowadzącym księgowość syntetyczną jednostki.
10. Księgowanie wpłat następuje na podstawie:
 - wyciągu bankowego,
 - pokwitowań z kwitariusza zobowiązania pieniężnego, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta w zakresie zobowiązania pieniężnego,
 - innych dowodów wpłat, zatwierdzonych do stosowania przez Burmistrza Ziębic.
11. Księgowy księguje każdy dowód sprawdzając kompletność informacji. Podobna zasada dotyczy pracownika dokonującego wymiaru zobowiązań podatkowych na koncie podatnika.
12. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego lub określono niejasno tytuł wpłaty, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia.
13. Za datę dokonania wpłaty zobowiązania przyjmuje się datę umieszczoną na dowodach wpłat.
14. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłacanej kwoty, o ile dyspozycje podatnika umieszczone na dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Na tę okoliczność sporządza postanowienie w sprawie zarachowania przyjętej wpłaty zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

Rozdział III – Pobór podatków i opłat oraz łącznego zobowiązania pieniężnego przez inkasentów

1. Inkaso zobowiązania pieniężnego jest prowadzone analitycznie na podstawie dowodów wpłat inkasentów.
2. Kwitariusze dla poszczególnych sołectw pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania doręcza inkasentom za potwierdzeniem odbioru odnotowanym w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Przed przyjęciem wpłaty inkasent powinien ustalić na podstawie zapisów na koncie podatnika wysokość przypadającej do zapłacenia należności. Składa się ona z kwoty raty bieżącej i niezapłaconych dotychczas zaległości.
4. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie w kwitariuszu K-103 w trzech egzemplarzach: oryginał potwierdzenia otrzymuje wpłacający, pierwszy egzemplarz kopii komórka rachunkowości, drugi pozostaje w „grzbiecie kwitariusza”.
5. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) wyrazu „*anulowano*”, potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.
6. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione.
7. Zainkasowaną gotówkę inkasent uzgadnia podliczając kwitariusz i wpłaca w kasie urzędu lub na rachunek bankowy Urzędu w terminie 7 dni roboczych następujących po ostatnim dniu, w który zgodnie z przepisami prawa podatkowego wpłata podatków powinna nastąpić, zostawiając sobie 1 kopię dowodu wpłaty.
8. W przypadku wpłaty gotówki przez inkasenta przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa, księgowy sprawdza zgodność wpłaty do kasy lub banku z kwotą wpłat wynikającą z dowodów wpłat.
9. Przy rozliczaniu kwitariuszy księgowy dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - zgodności wpłat,
 - prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
 - czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślane, zmienione lub poprawione,
 - czy wszystkie pobrane wpłaty są wpisane na kopiach pokwitowań,
 - czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
10. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane lecz niewpłacone należności regulują przepisy Ordynacji podatkowej.
11. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.
12. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie zbiorczego zestawienia wpłat sporządzonego przez inkasenta i wcześniej sprawdzonego przez pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat w urzędzie.
13. Prawidłowe rozliczenie wpłaty podatnika jest dokonywane na podstawie postanowienia o zarachowaniu wpłaty zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.
14. Terminem zapłaty podatku przy zapłacie gotówką i w obrocie bezgotówkowym jest termin wynikający z art. 60 § 1 Ordynacji podatkowej, z uwzględnieniem art. 60 § 1a i ust. 2 Ordynacji podatkowej.

Rozdział IV – Księgi rachunkowe i plan kont

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej jednostki i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont Urzędu Miejskiego w Ziębicach.
2. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:
 - kontach bilansowych:

- kontach syntetycznych księgi głównej,
 - kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych
 - 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:
 - syntetycznych,
 - analitycznych,
 - szczegółowych,
3. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:
- z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
 - z inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
 - z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego,
 - z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku,
 - 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.
4. Konta szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:
- dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku,
 - dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.
5. Dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, nie prowadzi się szczegółowych kont podatników (np. opłata skarbową).
6. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków i opłat korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont Urzędu Miejskiego w Ziębicach:
- 101 Kasa,
 - 130 Rachunek bieżący urzędu,
 - 141 Środki pieniężne w drodze,
 - 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - 226 Długoterminowe należności budżetowe,
 - 245 Wpływy do wyjaśnienia
 - 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Konta pozabilansowe:

- 991 Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika, służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji ich zobowiązań.

Konto 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników, służy do ewidencji kont należnych do pobrania i pobranych przez inkasentów. Księgować dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

7. Do szczególnej ewidencji rozrachunków z podatnikami z tytułu zobowiązania pieniężnego służą konta podatników prowadzone przy użyciu komputera.
8. W przypadku jeżeli księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera to:
 - dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; zapisy elektroniczne muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą i być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia;
 - drukom ścisłego zarachowania automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi. Zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie;
 - zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;
 - zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności;
 - zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

Rozdział V - Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat

1. Sposób sporządzania upomnienia oraz wysokość kosztów upomnienia regulują przepisy odrębne.
2. Księgowy dokonuje analizy kont podatników w komórce rachunkowości, sprawdzając, czy należność została zapłacona.
3. W przypadku braku wpłaty i nie podjęcia działań informacyjnych, o których mowa w rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 listopada 2020 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 2083), upomnienie sporządza się nie później niż po upływie 60 dni, a wyjątkowo 90 dni, od terminu płatności podatku lub opłaty, z zastrzeżeniem pkt 4. Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy.
4. Dopuszcza się nie sporządzanie upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości z tytułu tej raty (należność główna) nie przekracza 116,00 zł i nie podjęto działań informacyjnych, o których mowa w ust. 3. W takiej sytuacji upomnienie sporządza się po przekroczeniu wskazanej kwoty, a gdy okres do upływu terminu przedawnienia raty podatku jest krótszy niż 6 miesięcy, upomnienie sporządza się niezwłocznie bez względu na wysokość zaległości. Zasadę powyższą stosuje się odpowiednio do należności cywilnoprawnych i należności z tytułu opłat.
5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, księgowy sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze nie później niż w terminie 60 dni, a wyjątkowo 75 dni, od daty doręczenia upomnienia. Gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności

pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy, tytuły wykonawcze sporządza się w ciągu trzech dni po upływie terminu siedmiu dni od daty otrzymania przez zobowiązanego upomnienia.

6. Wystawione tytuły wykonawcze przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór.
7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości księgowy niezwłocznie zawiadamia właściwy organ egzekucyjny.
8. Podstawą odpisu jest „dokument informujący o przedawnieniu”, na którym składa podpis Skarbnik Gminy i kierownik jednostki.
9. Zarządzając odpisanie zaległości, kierownik jednostki ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję o ich ukaraniu (o ile stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło na skutek zaniedbań z winy pracownika).
10. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką, jej wykreślenie może nastąpić za zezwoleniem organu podatkowego lub na podstawie zaświadczenia o wysokości zapłaconej należności zabezpieczonej hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym (art. 306 h § 5 Ordynacji podatkowej). Wniosek o wydanie zezwolenia lub zaświadczenia dłużnik składa do kierownika jednostki.
11. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty pracownik właściwy merytorycznie niezwłocznie informuje księgowego przekazując stosowną decyzję.
12. Po analizie kont podatkowych w komórce rachunkowości i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczone płatność, wystawia się:
 - upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
 - tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego,
 - zawiadomienie organu podatkowego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu prowadzenia dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).
13. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej:
 - Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę od nieuregulowanych w terminie zaliczek na podatek, kosztów upomnienia oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.
 - Zapisy pkt. 1 stosuje się odpowiednio do zaliczenia nadpłaty inkasenta.
 - W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie. Kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 i § 1a Ordynacji podatkowej.
 - Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
 - Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu.

14. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się jednak zaświadczenie na podstawie art. 306a Ordynacji podatkowej. Zaświadczenie powinno zawierać elementy wskazane w § 7 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie ewidencji podatków i opłat. W powyższym zakresie stosuje się przepisy dotyczące opłaty skarbowej.
15. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeliczeń stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowywane się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
16. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy ogólnie obowiązującego prawa.

Uzasadnienie

Stosownie do obowiązującego porządku prawnego, każda jednostka winna posiadać dokumentację opisującą przyjętą przez nią politykę rachunkowości. Obowiązujące przepisy prawa wyznaczają jednocześnie standardy prawne kształtujące dokumentację obowiązującą w danej jednostce. W związku z powyższym, wprowadzenie niniejszego zarządzenia jest zasadne.

Burmistrz Ziębic

Mariusz Szpilarewicz