

Zarządzenie nr 19a/2018
Wójta Gminy Rytwiany
z dnia 5 marzec 2018 roku

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Rytwianach

Na podstawie art. 10 i art. 8 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 2342 ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w: art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017, poz. 2077 ze zm.), 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 2017, poz. 1911 ze zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375) zarządzam co następuje :

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Rytwianach zasady (politykę) rachunkowości określone szczegółowo w załącznikach od Nr 1 do Nr 5 niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 62/2015 Wójta Gminy Rytwiany z dnia 31 grudnia 2015 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Rytwianach oraz Zarządzenie Nr 45/2016 Wójta Gminy Rytwiany z dnia 16 listopada 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 62/2015 Wójta Gminy Rytwiany z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Rytwianach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 marca 2018 roku.

WOJTA GMINY
mgr Grzegorz Forkasiewicz

1 Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1.1 Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy w Rytwianach prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Rytwiany ul. Staszowska 15, 28-236 Rytwiany

1.2 Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się

- deklarację ZUS oraz sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 , poz. 119 ze zm.);

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27S

- sprawozdanie Rb 28S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27S

- sprawozdanie Rb 28S

- sprawozdanie Rb 27ZZ

γ sprawozdanie Rb 50

- sprawozdanie Rb N

- sprawozdanie Rb Z

- sprawozdanie Rb NDS

- sprawozdanie Rb-34

Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb 27S

- sprawozdanie Rb 28S

- sprawozdanie Rb 27ZZ

- sprawozdanie Rb 50

- sprawozdanie Rb N

- sprawozdanie Rb Z

- sprawozdanie Rb NDS

- sprawozdanie Rb 30S

- sprawozdanie Rb 34S

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb 27S

- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb 27ZZ
- sprawozdanie Rb 50
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb Z
- sprawozdanie Rb NDS
- sprawozdanie Rb ST
- sprawozdanie Rb 30S
- sprawozdanie Rb 34S
- sprawozdanie Rb UN
- sprawozdanie Rb UZ
- sprawozdanie Sg 01

- sprawozdania finansowe obejmujące:

- a) bilans jednostki budżetowej
- b) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)
- c) zestawienie zmian w funduszu jednostki

W jednostce samorządu terytorialnego:

- a) bilans z wykonania budżetu
- b) łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych
- c) łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek budżetowych
- d) łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki i jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych
- e) skonsolidowany bilans

1.3 Sprawozdania budżetowe jednostkowe sporządza się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości.

Sprawozdania budżetowe sporządzane są w formie elektronicznej w programie Besti@ oraz w formie dokumentu, w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości .

Sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe podpisywane są przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego bądź osób przez nich upoważnionych.

2 Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

2.1 Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy zastosowaniu technik komputerowych za pomocą systemu RADIX + zakupionego w firmie:

Kondrat Waldemar NOVUM SERVICE

39-400 Tarnobrzeg ul. Królowej Jadwigi 6/1

System ten obejmuje programy:

- program Finansowo-Księgowy – FKB+
- program Środki Trwałe – STW
- program Kadry-Płace – Płace+

Dla operacji na rachunkach bankowych używany jest program eBO- System Bankowości Internetowej dostarczony przez Bank Spółdzielczy w Staszowie.

2.2 Księgi rachunkowe jednostki otwiera się na początek każdego roku obrotowego tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje 30 kwietnia roku następnego. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzące zamknięte księgi.

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

- a) dziennik
- b) księgę główną
- c) księgi pomocnicze
- d) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych
- e) wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz)

2.4 Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- a) zdarzenia jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie
 - b) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi
 - c) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły
 - d) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej
- Prowadzi się osobne dzienniki częściowe obejmujące ewidencję księgową:

- a) budżetu Gminy
- b) Urzędu Gminy
- c) Depozytów
- d) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- e) Środków przeznaczonych na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników”

2.5 Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest za pomocą systemu komputerowego w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

2.6 Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Prowadzone są one w ujęciu systematycznym,

jako wyodrębniony system ksiąg i kartotek, komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są w szczególności dla:

- a) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych
- b) rozrachunków z kontrahentami
- c) rozrachunków z pracownikami,
- d) operacji sprzedaży
- e) operacji zakupu
- f) kosztów i innych istotnych dla jednostki składników aktywów
- g) zadań finansowanych ze środków unijnych

Konta pozabilansowe są kontami, na których rejestrowane dane nie wpływają na zmianę stanu składników aktywów i pasywów. Pełnią one wyłącznie funkcję informacyjno-kontrolną. Na kontach pozabilansowych stosowany jest zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Konta pozabilansowe stosuje się dla:

- a) wzajemnych rozliczeń między jednostkami
- b) planu finansowego wydatków budżetowych
- c) planu finansowego niewygasających wydatków
- d) plan wydatków środków europejskich
- e) zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
- f) zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat
- g) zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- h) zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

Zawiera ono

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

Obroty zestawienia są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.

Do ewidencji księgowego wykonania budżetu jednostki służy plan kont , zmiany w stanie składników majątkowych i zobowiązań ujmowane są w księgach rachunkowych poszczególnych jednostek.. Gminne jednostki budżetowe stosują w tym celu plan kont dla jednostek.. Kierownik jednostki prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu gminy (organu) i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zdarzeń gospodarczych zachodzących w jednostce (urzędzie gminy).

Do ewidencji księgowego wykonania budżetu służy wykaz kont analitycznych o zróżnicowanym stopniu szczegółowości, o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji działów, rozdziałów i paragrafów, a także rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i innych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby.

Rachunek budżetu pełni funkcję przypisaną rachunkowi bieżącemu urzędu jako jednostki budżetowej. Na rachunek bieżący budżetu wpływają bezpośrednio wszystkie dochody urzędu i są realizowane wydatki objęte planem finansowym urzędu.

Ewidencja księgowa realizowanych projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej jest integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej dla budżetu i urzędu. Jej wyodrębnienie polega na przeprowadzeniu operacji księgowych na odpowiednich kontach budżetu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości .

Ewidencję analityczną prowadzi się z wyodrębnieniem dla każdego zadania współfinansowanego ze środków funduszy pomocowych, a aktualny wykaz uzyskuje się poprzez jego wydrukowanie z określonego zbioru danych, generującego wszystkie aktywne konta analityczne.

2.8 Wykaz funkcjonujących ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy w Rytwianach

Lp	Nazwa dziennika częściowego	Oznaczenie dziennika
1	Budżet Gminy Rytwiany	0
2	Jednostka UG Rytwiany	1
3	ZFŚS	2
4	Sumy depozytowe	4
5	Wadium	17
6	Dokształcanie młodocianych	35
7	Wodociąg ul. Wąska	52
8	Budowa Przydomowych oczyszczalni ścieków w miejscowości Rytwiany	61
9	Bezpieczna+	62
10	Opracowanie dokumentacji projektowo kosztorysowej na budowę budynku z lokalami socjalnymi w Kłodzie	66
11	Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej	69
12	Opracowanie programu rewitalizacji Gminy Rytwiany na lata 2016-2023	71
13	Pracownia edukacji ekologiczno-przyrodniczej w szkole podstawowej w Sichowie Dużym	72
14	E-Rytwiany	73
15	Rozbudowa infrastruktury sportowej oraz doposażenie pracowni dydaktycznej ZSO w Rytwianach	74
16	Tworzenie nowych usług w przestrzeni i obiektach publicznych na rzecz poprawy jakości życia mieszkańców miejscowości Rytwiany	75
17	Póki brzmia echa dawnych dni	76
18	Aktywna Tablica	77
19	Gabinety profilaktyki zdrowotnej	78
20	Rozwój edukacji Kształcenia Ogólnego w zakresie stosowania TIK	79

3. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.

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

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

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

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych przez kierownika jednostki z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

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

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami: traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które są umarzane w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- a) środki trwałe
- b) pozostałe środki trwałe
- c) inwestycje (środki trwałe w budowie)

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art.3 ust 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego Gminy Rytwiany, w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- a) grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu)
- b) budynki
- c) budowle
- d) maszyny i urządzenia
- e) środki transportu i inne rzeczy
- f) ulepszenia w obcych środkach trwałych

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art.3 ust.4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

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 wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według godziwej wartości
- 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 w używaniu”

Podstawowe środki trwałe są to środki trwałe o wartości początkowej co najmniej 10 000 zł . Finansuje się ze środków na inwestycje Umarzane są (z wyjątkiem

gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości. Aktualizacja wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz

Jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

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

Obejmują:

- meble i dywany

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

Pozostałe środki trwałe:

- o wartości nie przekraczającej 10 000zł i równej lub wyższej od 1 000 zł (dolna granica) ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej i księguje na koncie 013

„Pozostałe środki trwałe w używaniu”. Umarzane są one w 100% ich wartości w dacie przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty – konto 401 § 4210- zakup materiałów i wyposażenia” i konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

- drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 1000zł oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej, prowadzona jest dla nich tylko ewidencja ilościowa.

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

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy

- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe pomniejszony o przychody z tego tytułu
- opłaty notarialne, sądowe itp.
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy
Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizacją inwestycji tj., kosztów przetargu, ogłoszeń i innych.
W jednostkach budżetowych 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
- założenie stref ochronnych i zieleni
- wypisy z ksiąg wieczystych lub rejestrów gruntów dotyczące prowadzonej inwestycji
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
- odsetki od zaciągniętego kredytu
- opłaty notarialne i sądowe
- różnice kursowe od zobowiązań w walutach obcych
- inne koszty bezpośrednio związane z budową

Odpis zaniechanych inwestycji w koszty dokonuje się na podstawie decyzji kierownika.

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 kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązujących na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

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

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

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

- a) akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych
- b) akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w:

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

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

Zapasy obejmują materiały.

Materiały wyceniane są w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu.

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały” zmniejszając równocześnie koszty działalności.

Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

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).

W jednostkach budżetowych należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Należności pieniężne, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. –Ordynacja Podatkowa, umarza się zgodnie z podjętą uchwałą Rady Gminy w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub

rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Rytwiany lub jej jednostkom organizacyjnym, oraz wskazania organów i osób do tego uprawnionych.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień.

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie: - faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań, - średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeśli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

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

Rozliczenia międzyokresowe to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz bezpośrednio księgowane są w koszty rodzajowe w momencie ich powstania.

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.

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według wymaganej kwoty 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.

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

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów. Odsetki od zobowiązań, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

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

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat
- c) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych

4. Ustalanie wyniku finansowego

W jednostkach budżetowych

Wynik finansowy jednostki budżetowej 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 Nr 10 do „rozporządzenia” składa się:

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

W organie finansowym jednostki samorządu terytorialnego.

Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jest ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio : 901 „Dochody budżetu”, 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 operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jest, saldo kont 961 „Wynik wykonania budżetu” i 962 „Wynik na pozostałych operacjach” przeksięgowane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”

5. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe i ich ochrona.

- 1) Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą systemu RADIX + obejmującego następujące programy:
 - a) program finansowo-księgowy FKB+
 - b) program Środki Trwałe STW
 - c) program Kadry-Płace – Płace +
 - d) program System Besti@

Programy (oprócz programu Besti@) są aktualizowane przez producenta firmy NOVUM SERWICE z siedzibą w Tarnobrzegu zgodnie ze zmianami przepisów prawa dotyczących poszczególnych programów.

- 2) Księgi rachunkowe w systemie FKB+ prowadzone są począwszy od 2001 roku.
- 2) Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika zawiera klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości.
- 3) Program finansowo-księgowy FKB+ służy do prowadzenia pełnej księgowości i sprawozdawczości. Obejmuje on zadania zawierające:
 - definiowanie planu kont
 - ewidencje dokumentów księgowych
 - ewidencje na kontach analitycznych

- automatyczne tworzenie bilansu
- analizę dziennych zapisów księgowych
- analizę zaległości i nadpłat
- sprawozdania finansowo-księgowe

4) Plan kont jest zgodny z opracowanym zakładowym planem kont i obejmuje

:

- konta syntetyczne
- konta analityczne – według potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej dostęp do informacji oraz dostosowanej do sprawozdawczości
- konta pozabilansowe

5) Oznaczenie konta w programie zawiera:

- numer konta
- nazwę konta
- charakterystykę konta

6) stosowane algorytmy:

- numeracja pozycji księgowych – każdy wprowadzany dokument księgowy otrzymuje kolejny, unikatowy numer pozycji. Numeracja prowadzona jest narastająco, w podziale na rodzaj dokumentu księgowego składającego się na dziennik częściowy.
- storno „na czerwono” – w programie realizowane jest poprzez podanie kwoty z minusem.
- obroty miesiąca – suma zaksięgowanych dokumentów w podanym miesiącu obrachunkowym
- obroty narastająco – równe są sumie BO i zaksięgowanych dokumentów w danym miesiącu włącznie.

7) Program Środki Trwałe STW służy do prowadzenia ewidencji środków trwałych, naliczania umorzeń oraz przeprowadzenia inwentaryzacji.

Wykaz zbiorów programu Środki trwałe – tworzących księgi rachunkowe – obejmuje:

- plik zawierający kartotekę środków trwałych
- plik zawierający kartotekę naliczeń umorzeń
- plik zawierający zbiór kartotek środków trwałych

8) Program pozwala na:

- prowadzenie pełnej ewidencji środków trwałych, zawierającej min: ich wartość początkową, wartość aktualną, naliczone umorzenie, amortyzację roczną, miejsce użytkowania
- tworzenie na potrzeby programu finansowo-księgowego raportów o naliczonych umorzeniach i amortyzacji

Dla każdej z kartotek można uzyskać wiele zestawień, pozwalających w łatwy sposób śledzić ich stan oraz dokonujące się w nich zmiany.

9) Z programu Środki Trwałe generuje się niżej wymienione wydruki:

- kartotekę środków trwałych
- zestawienie umorzeń.

10) Program Płacowy Płace + realizuje funkcje:

- związane z wypłatami wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów o dzieło i umów zlecenia,
- oblicza podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządza informacje podatkowe oraz roczne rozliczenia tego podatku dla pracowników i zleceniobiorców.
- wykonuje zestawienia zbiorcze dotyczące wynagrodzeń, podatków, pożyczek i inne związane z zagadnieniami płacowymi.

Program uwzględnia wszystkie formy absencji pracowniczej i dokonuje stosownych obliczeń z tym związanych. Naliczane są również odpowiednie składki ubezpieczeń społecznych, realizowane następnie we współpracy z ZUS-owskim programem „Płatnik”.

11) System Besti@ jest to program wskazany i bezpłatnie udostępniony przez Ministerstwo Finansów jednostkom samorządu terytorialnego. Służy do sporządzania sprawozdań z wykonania planu budżetu przez jednostki samorządu terytorialnego, uchwał i zarządzeń zmieniających budżet, dokumentów planistycznych oraz przesyłania ich do Regionalnych Izb Obrachunkowych.

12) System operacyjny i oprogramowanie tworzące księgi rachunkowe, zarówno na końcowych terminalach, jak i na serwerze, są zabezpieczane oprogramowaniem antywirusowym o wysokiej skuteczności działania. Baza sygnatur wirusów jest aktualizowana raz dziennie. Za zabezpieczenie danych przed wirusami i innymi typami szkodliwego oprogramowania odpowiada informatyk zatrudniony w Urzędzie Gminy.

13) Komputerowe stanowiska pracowników zespołu ds. finansowo-księgowych działają w systemie operacyjnym WINDOWS XP. Dostęp do danych finansowych chroniony jest przez system haseł dostępu na poziomie systemu operacyjnego oraz serwera. Użytkownicy systemu zmieniają swoje hasła dostępu raz na miesiąc. Końcówki zabezpieczone są dodatkowo lokalnymi zasilaczami awaryjnymi UPS i listwami antynapięciowymi.

14) Pomieszczenie serwerowni, w którym znajduje się system, jest pomieszczeniem chronionym przed dostępem osób nieupoważnionych. Drzwi są oblańczone dodatkowo zabezpieczone kratami.

15) Elektroniczna archiwizacja danych jest przeprowadzona przez kopie zapasowe, które są tworzone codziennie oraz dodatkowo po miesięcznym i rocznym zamknięciu ksiąg rachunkowych.

16) Zasady ewidencji księgowej, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu w sposób

należyty i chronione są przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem lub nierozważnym zaprzepaszczeniem.

17) Ochrona fizyczna sprzętu komputerowego wraz z zamieszczonymi na nim danymi dodatkowo polega na:

- przechowywaniu ich w zamkniętych pomieszczeniach, do których dostęp mają tylko upoważnione osoby,
- zakazie przenoszenia lub przesyłania danych poza jednostkę, bez zgody jej kierownika,
- wprowadzeniu zakazu samodzielnego instalowania, naprawiania, rozbudowywania oraz przenoszenia sprzętu komputerowego przez użytkowników systemu
- wprowadzeniu zakazu dokonywania jakichkolwiek zmian w zainstalowanych programach (nie dotyczy zmian, których konieczność lub potrzeba wynika z normalnej eksploatacji systemu i nie wymaga ingerencji w strukturę informatyczną programów)
- wprowadzeniu zakazu instalowania oprogramowania nieprzeznaczonego do celów służbowych ani oprogramowania nielicencjonowanego
- obsłudze sprzętu komputerowego oraz programów użytkowych na nim zainstalowanych, wyłącznie przez osoby, które zostały przeszkolone w tym zakresie.

WOJT GMINY
mgr Grzegorz Forkasiewicz



Wykaz kont dla budżetu gminy
(tzw. organ finansowy)

Konta bilansowe

1. Konto 133 – „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. W razie stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, natomiast różnice wynikające z błędu odnosi się na konto 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnice te wyksięgowuje 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.

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

Po stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 powinna umożliwiać ustalenie stanu zadłużenia co najmniej według poszczególnych umów kredytowych.

3. Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki ”

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

Zapisy na koncie 135 są dokonywane wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

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

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonywane 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:

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

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

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

Saldo Wn konta 140 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 w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem 133 (w przypadku Urzędu Gminy ujmuje się równowartość zrealizowanych przez Urząd Gminy dochodów budżetowych, na rachunku bieżącym budżetu – Urząd Gminy nie dysponuje

odrębnym rachunkiem bankowym, na który wpływają dochody objęte planem finansowym).

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi, z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nie przekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe 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 (w przypadku Urzędu Gminy ujmuje się równowartość zrealizowanych przez Urząd Gminy wydatków budżetowych, na rachunku bieżącym budżetu – Urząd Gminy nie dysponuje odrębnym rachunkiem bankowym, z którego są dokonywane wydatki objęte planem finansowym Urzędu Gminy).

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.

Dla każdej jednostki budżetowej prowadzi się odrębną ewidencję analityczną.

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

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

7. Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

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

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

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 – stan zobowiązań

budżetu z tytułu pozostałych rozrachunków.

Na koncie 224 prowadzona jest ewidencja rozliczenia podatku VAT. Konto to nazwane jest 224VAT-„Rozrachunki budżetu z tytułu VAT”. Konto to służy do prowadzenia rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu VAT. W celu zapewnienia większej przejrzystości rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi prowadzi się dodatkowe konta :
271VAT-„Rozliczenia VAT należnego z jednostkami organizacyjnymi”
272VAT- „Rozliczenia VAT naliczonego z jednostkami organizacyjnymi”
Powstałe różnice na koncie 224 przeksięgowywane są na koniec roku budżetowego na konto 962-Wynik na pozostałych operacjach

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, w oparciu o sprawozdanie miesięczne, zawierające plan oraz wykonanie wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego (sprawozdaniem takim może być wzór sprawozdania Rb-28NW, określony przepisami rozporządzenia przez Ministra Finansów). Ostatnie sprawozdanie miesięczne, zawierające plan i wykonanie wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego, będzie sporządzone za okres, w którym upływa ostateczny termin dokonania tych wydatków. Ponadto na stronie Ma konta 225 ujmuje się 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 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, 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 .

10. 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.

11. 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 - 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.

12. Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Ewidencja analityczna do konta 290 powinna zapewnić możliwość ustalenia wartości odpisów aktualizujących według poszczególnych tytułów należności i dłużników.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

13. Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się, przeniesione w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224,
- 3) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 4) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 5) pochodzące za źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133

Ewidencja szczegółowa do konta 901 prowadzona jest według podziałek planu finansowego gminy (dział, rozdział, paragraf) co pozwala na ustalenie stanu poszczególnych dochodów Budżetu .

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

14. Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,

2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych , w korespondencji z kontem 134

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

Ewidencja szczegółowa do konta 902 prowadzona jest według podziałek planu finansowego gminy (dział , rozdział, paragraf) co umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu .

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.

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

15. Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

Konto 903 służy do ewidencji niewykonanych wydatków zatwierdzonych uchwałą organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego do realizacji w latach następnych.

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do

realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 904.

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

16. Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu wydatków niewygasających w oparciu o sprawozdanie miesięczne, zawierające plan oraz wykonanie wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego w korespondencji z kontem 225

2) przeniesienie, niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe w korespondencji z kontem 901 .

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków na podstawie Uchwały Rady Gminy w sprawie wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.

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

17. Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260), a na stronie Ma – przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego).

Ewidencję szczegółową do konta 909 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

18. Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu.

Konto 960 może wykazywać dwa salda.

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

19. 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 budżetowych zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, w korespondencji z kontem 903.

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

901.

W ewidencji szczegółowej do konta 961 wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu, stosownie do potrzeb sprawozdawczości. Na koniec roku konto 961 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma – stan nadwyżki.

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

20. Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

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

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

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

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

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

21. 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 i tytułów prywatyzacji.

Konto 968 może wykazywać saldo Ma, oznaczające stan środków z prywatyzacji.

Konta pozabilansowe

1. Konto 991 – „Planowane dochody budżetowe”

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

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

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

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

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

Zapisy dodatnie odzwierciedlają operacje strony Ma konta, natomiast zapisy ujemne odzwierciedlają operacje strony Wn.

2. Konto 992 – „Planowane wydatki budżetowe”

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

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

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

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

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

Zapisy dodatnie odzwierciedlają operacje strony Wn konta, natomiast zapisy ujemne odzwierciedlają operacje strony Ma konta

3. Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Forkastewicz

Wykaz kont dla Urzędu Gminy w Rytwianach

Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

Konta zespołu 0 majątek trwały służą do ewidencji:

- rzeczowego majątku trwałego
 - wartości niematerialnych i prawnych
 - finansowego majątku trwałego
 - umorzenia majątku
 - inwestycji.
-

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 koncie 013.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji (Ma konto 080) oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest w module „Środki Trwałe STW” programu RADIX 2010 i umożliwia:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;

– należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Ewidencja analityczna do konta 011 prowadzona jest w sposób który pozwala na poprawne ujęcie w aktywach bilansu odpowiednich grup rzeczowego majątku trwałego jednostki i obejmuje grupy środków trwałych wyszczególnionych w bilansie :

- grunty
- budynki i lokale
- obiekty inżynierii lądowej i wodnej
- urządzenia techniczne i maszyny
- środki transportu
- inne środki trwałe

Dopuszcza się prowadzenie dodatkowej ewidencji szczegółowej w innym przekroju informacyjnym.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową środków trwałych .

013 - Pozostałe środki trwałe

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

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest w module „Środki trwałe STW” programu RADIX 2010, i umożliwi ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

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

020 - Wartości niematerialne i prawne

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

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

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

030 - Długoterminowe aktywa finansowe

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

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

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

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

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.

Ewidencja analityczna prowadzona jest tak samo jak do konta 011 i obejmuje grupy środków trwałych.

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

072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych , wartości niematerialnych i Prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

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.

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.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno obcych wykonawców jak i we własnym zakresie
- 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;
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- środków trwałych;
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa do konta 080 prowadzona jest według poszczególnych zadań inwestycyjnych (nowo wprowadzanym do realizacji zadaniom inwestycyjnym będą nadawane kolejno numery konta 080), zapewniając skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych

Ewidencja analityczna do konta 080 wyodrębnia również koszty inwestycji 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 służą do ewidencji:

- krótkoterminowych papierów wartościowych,
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach bankowych,
- udzielanych przez banki kredytów w walucie krajowej i zagranicznej,
- innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych

Konta winny ukazywać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych

130 - Rachunek bieżący jednostki

Konto 130 służy do ewidencji obrotów z tytułu dochodów i wydatków, objętych planem finansowym Urzędu Gminy, realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu Gminy (Urząd Gminy nie dysponuje odrębnym rachunkiem bankowym, na który wpływają dochody i z którego są dokonywane wydatki, objęte planem finansowym Urzędu Gminy). Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych oraz poleceń księgowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest co najmniej z wyodrębnieniem kont:

- dochodów budżetowych realizowanych przez Urząd Gminy;
- dochodów budżetu Gminy nie ujętych w planach finansowych innych jednostek;
- wydatków budżetowych;
- wydatków niewygasających.

Wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez Urząd Gminy dochodów budżetowych ujmuje się na stronie Wn konta 130 (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w

korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem. Saldo konta z tytułu zrealizowanych dochodów podlega okresowemu (co najmniej raz w roku) przeksięgowaniu na konto 800 na podstawie polecenia księgowania, w oparciu o sprawozdanie budżetowe.

Zrealizowane zgodnie z planem finansowym Urzędu Gminy wydatki budżetowe danego roku budżetowego ujmuje się na stronie Ma konta 130 (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Saldo konta z tytułu zrealizowanych wydatków podlega okresowemu (co najmniej raz w roku) przeksięgowaniu na konto 800 na podstawie polecenia księgowania, w oparciu o sprawozdanie budżetowe.

Zrealizowane przez Urząd Gminy wydatki budżetowe, które nie wygasły z upływem roku budżetowego, ujmuje się na stronie Ma konta 130 (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Saldo konta z tytułu zrealizowanych wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego, podlega okresowemu przeksięgowaniu (co najmniej raz w roku) na stronę Ma konta 800, na podstawie polecenia księgowania sporządzonego w oparciu o sprawozdanie zawierające plan oraz wykonanie wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego, sprawozdaniem takim może być wzór sprawozdania Rb-28NW, określony przepisami rozporządzenia przez Ministra Finansów.”).

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

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 Urząd Gminy.

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 umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

139 Inne rachunki bankowe

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

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

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

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

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

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

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

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

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 do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

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.

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, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

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, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest według dłużników oraz podziałek klasyfikacji budżetowej

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

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności Urzędu Gminy 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.

Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

W programie komputerowym WIP firmy Radix należności z tytułu dochodów budżetowych są grupowane wg źródeł należności, z możliwością dalszego uszczegółowienia. Ewidencję szczegółową opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych prowadzi osoba odpowiedzialna za wydawanie zezwoleń.

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.

222- Rozliczenie dochodów budżetowych

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się wskazane dochody budżetowe przelane na rachunek bieżący budżetu Gminy, w korespondencji z kontem 130 służącym do ewidencji dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe (co najmniej raz w roku) przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdania budżetowego.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych na rachunek bieżący budżetu Gminy.

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

224 - Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

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

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności;

- wartość dotacji przekazanych, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;

– wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

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

225 - Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków.

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 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Gmina jest podatnikiem VAT i jest prowadzona wydzielona ewidencja analityczna dla tego podatku, która umożliwia prawidłowe rozliczanie podatku naliczonego i należnego oraz sporządzenie deklaracji podatkowych.

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

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.

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia co najmniej 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.

240 - Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na pozostałych kontach zespołu nr 2. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Dopuszcza się prowadzenie bardziej szczegółowej ewidencji.

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

245 – Wpływy do wyjaśnienia

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

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.

290 - Odpisy aktualizujące należności

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 - Materiały i towary

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów (konto 310). Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia. Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów na koncie 310 wycenia się według cen zakupu.

310 - Materiały

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów.

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

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

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

Ewidencję ilościową i ilościowo-wartościową dla poszczególnych materiałów prowadzona jest komputerowo .

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, kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się co najmniej według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

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 860.

401 - Zużycie materiałów i energii

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii.

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.

Koszty ujęte na koncie 401 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w paragrafach wydatków: § 421, 422, 423, 424, 426,

402 - Usługi obce

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych.

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.

Koszty ujęte na koncie 402 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w paragrafach wydatków: § 427, 428, 430, 433, 434, , 436,, 438, 439, 440, 470,

403 - Podatki i opłaty

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

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

Ewidencja prowadzona na koncie 403 nie obejmuje kosztów klasyfikowanych w § 443 „Różne opłaty i składki z tytułu kosztów ubezpieczeń majątkowych i osobowych – koszty te ewidencjonowane są na koncie 409.

Koszty ujęte na koncie 403 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w paragrafach wydatków: § 285, 414, 448, 449, 450, 451, 452, 453.

404 - Wynagrodzenia

Konto 404 służy do ewidencji kosztów 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.

Koszty ujęte na koncie 404 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w paragrafach wydatków: § 401, 404, 409, 410, 417.

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.

Na koncie 405 ujmuje się w szczególności wydatki klasyfikowane w § 302 , 411, 412, 428, oraz § 444

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.

Koszty ujęte na koncie 409 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w paragrafach wydatków: § 303, 441, 461, 443,

410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu.

Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-409. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu świadczeń finansowanych z budżetu a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Na koncie 410 ujmuje się w szczególności wydatki klasyfikowane w § 3110, 3240, 3250,.

411 – Pozostałe obciążenia

Konto 411 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-410. Na stronie Ma Na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Na koncie 411 ujmuje się w szczególności wydatki klasyfikowane w § 481.

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

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

- przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- podatków nieujętych na koncie 403;
- dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się co najmniej według pozycji planu finansowego.

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, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego, 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 ujmuje się, w korespondencji ze stroną Wn konta 221, przychody z tytułu dochodów budżetowych, w tym przypisywane wymagalne odsetki z tytułu dochodów budżetowych, należne na koniec kwartału, oraz odsetki z tytułu dochodów budżetowych opłatę prolongacyjną i koszty upomnień – przypisywane na podstawie dokumentów wpłaty. Odsetki z tytułów cywilnoprawnych ujmuje się na koncie 750.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. Ponadto w ramach ewidencji szczegółowej do konta 720 wyodrębnia się konto analityczne służące ujęciu dochodów budżetu Gminy nieujętych w planach finansowych innych jednostek.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej (ujmowanie okresowo na podstawie ewidencji 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.

750 - Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych .

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy 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 co najmniej wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

751 - Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie odpisy aktualizujące wartości 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 - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

760 - Pozostałe przychody operacyjne

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;

- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie

- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

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:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;

- kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje sald

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

800 - Fundusz jednostki

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

– przeksięgowanie, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;

W jednostce przeksięgowania dokonuje się nie później niż pod datą ostatecznego zamknięcia ksiąg rachunkowych

– okresowe przeksięgowania (co najmniej raz w roku) z konta 130 zrealizowanych przez Urząd Gminy dochodów budżetowych, na podstawie sprawozdań budżetowych;

– przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;

– różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;

– wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie

– wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;

– wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

– przeksięgowanie, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;

W jednostce przeksięgowania dokonuje się nie później niż pod datą ostatecznego zamknięcia ksiąg rachunkowych

– wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;

– różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;

– nieodpłatne otrzymanie środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.

– wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;

– wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa do konta 800 prowadzona jest w układzie przewidzianym w sprawozdaniu finansowym - zestawienie zmian w funduszu.

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

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 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.

840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw, z tym zastrzeżeniem, że przychody ze sprzedaży ratalnej – w przypadku gdy sprzedaż już nastąpiła – nie stanowią przychodów przyszłych okresów.

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

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

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

- rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego

przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

860 - Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409, 410, 411 ;
- wartości sprzedanych materiałów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 760;
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

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

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

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

W jednostce przeksięgowania dokonuje się nie później niż pod datą ostatecznego zamknięcia ksiąg rachunkowych

Konta pozabilansowe

I. Zapisy na kontach pozabilansowych dokonywane są jednostronnie, bez korespondencji z kontem przeciwstawnym.

II. Wykaz kont pozabilansowych:

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 Rytwiany. Zapisów na koncie 976 dokonuje się raz w roku, pod datą ostatniego dnia roku obrotowego, w oparciu o zapisy z właściwych kont bilansowych i wynikowych jednostki oraz sporządzonych 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 Rytwiany z którymi jednostka ma wzajemne rozliczenia podlegające wyłączeniu.

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych Urzędu Gminy.

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych. W ewidencji szczegółowej wyodrębnia się zapisy dotyczące planu niewygasających wydatków.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych realizowanych przez Urząd Gminy.

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;

– 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.

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Urzędu Gminy danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych, realizowanych przez Urząd Gminy, ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

Podstawą księgowania na stronie Ma konta są dowody księgowe obejmujące prawne zaangażowanie wydatków budżetowych, tj. umowy, porozumienia, decyzje itp. rodzące zobowiązanie w zakresie dokonania wydatku. Dopuszcza się ewidencję zaangażowania niektórych wydatków budżetowych w sposób następujący:

- wydatki związane z wynagrodzeniami osobowymi i pochodnymi od nich naliczonymi, dodatkowym rocznym wynagrodzeniem za rok poprzedni, odpisami na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, są ewidencjonowane na początek roku, w wysokości przewidywanej na dany rok budżetowy, ograniczonej planem finansowym wydatków;
- wydatki bieżące związane z dostarczaniem mediów (w szczególności opłaty za wodę, odprowadzanie ścieków, energię elektryczną i ciepłą, rozmowy telefoniczne) mogą być ewidencjonowane na początek roku, w wysokości przewidywanej na dany rok budżetowy, ograniczonej planem finansowym wydatków;
- dotacje dla jednostek podległych Gminie Rytwiany są ewidencjonowane w wysokości przewidzianej planem finansowym na dany rok budżetowy.

Pozostałe wydatki, które nie zostały wcześniej zaangażowane prawnie, angażowane są równocześnie z dokonaniem wydatku. W takim przypadku, na dowodzie księgowym dotyczącym wydatku, zamieszcza się dekretację z kontem 998.

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

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

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

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

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

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

Konto 991 służy do ewidencji kwot należnych do pobrania i pobranych przez inkasentów z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.

WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Forkastewicz

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:
 - 1) komórka rachunkowości - komórkę organizacyjną w Urzędzie Gminy prowadzącą rachunkowość podatków (Referat Finansów),
 - 2) księgowy - pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat w Urzędzie Gminy,
 - 3) 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,
 - 4)
 - 5) przypis - zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji albo dowodów wpłat,
 - 6) odpis - kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika,
 - 7) należność główna - określoną należność podatkową, opłatę albo niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu,
 - 8) należności uboczne - odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień,
 - 9) podatki - podatki określone w art.3 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
 - 10) niepodatkowe należności budżetowe - należności określone w art.3 pkt 8 Ordynacji podatkowej
 - 11) Ordynacja podatkowa - ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2017 r. poz.201 ze zm.),
4. Zadaniem księgowych w komórce rachunkowości w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest:
 - 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
 - 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
 - 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
 - 4) rozliczanie podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
 - 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasenta,
 - 6) sporządzanie sprawozdań,
 - 7) 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:

- 1) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
- 2) decyzje,
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
- 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, ze stwierdzeniem jego prawomocności, uchylające decyzję organu podatkowego lub stwierdzające jej nieważność,
- 6) 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.

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:

- 1) pokwitowania z kwitariusza zobowiązania pieniężnego, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta w zakresie zobowiązania pieniężnego,
- 2) dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
- 3) wyciągi bankowe otrzymane w formie elektronicznej, jeżeli dla każdego wykazanych w nich operacji zawierają dane zapewniające identyfikację wpłat,
- 4) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
- 5) 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:

- 1) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 2) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
- 3) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 i art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej,
- 4) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej.

10. Do udokumentowania zwrotu służą:

- 1) pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych,
- 2) 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:
 - 1) egzemplarza pokwitowania,
 - 2) podatnika,
 - 3) podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty,
 - 4) wysokość kwoty wpłaty lub wypłaty,
 - 5) w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata,
 - 6) 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 Referacie Finansów.
15. Inkasent zebrane wpłaty wpłaca bezpośrednio na konto jednostki.
16. Dla każdego podatku wypełnia się 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.

Rozdział II - Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych

1. Urząd Gminy w Rytwianach prowadzi ewidencję podatków i opłat przy użyciu komputera w oparciu system RADIX+ „System finansowo - księgowy WIP”.
2. Ewidencję szczegółową dla każdego rodzaju podatków i opłat przypisanych prowadzi się na kontach podatkowych.
3. Konto zakłada komórka wydziału finansowego na podstawie złożonej deklaracji 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 wydziału finansowego.
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 Wójt, Skarbnik, podatnik, księgowy i pracownik wymiaru komórki księgowości 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 każdego miesiąca następnego uzgadnia się sumy przypisów i odpisów z pracownikiem wymiaru.
9. Co najmniej 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:
 - a) dokumentów wpłat załączonych do wyciągu bankowego,

- b) wyciągu bankowego,
 - c) pokwitowań z kwitariusza zobowiązania pieniężnego, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta w zakresie zobowiązania pieniężnego,
 - d) innych dowodów wpłat, zatwierdzonych do stosowania przez Wójta Gminy Rytwiany
11. Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego są poddane kontroli /czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody, czy objęte są one wyciągiem dotyczącym danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwe/ a następnie zaksięgowane. Osoba sprawdzająca dokonuje dekretacji dokumentów ze wskazaniem, zgodnie z zakładowym planem kont, kont na których zostaną zaewidencjonowane poszczególne kwoty oraz określa podziałkę klasyfikacji budżetowej dla każdego rodzaju należności, następnie dokument podpisuje.
 12. Księgowy księguje każdy dowód sprawdzając kompletność informacji. Podobna zasada dotyczy pracownika dokonującego wymiaru zobowiązań podatkowych na koncie podatnika.
 13. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego lub określono niejasno tytuł wpłaty, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i następnego dnia po zaksięgowaniu wpłaty przelewa się ją na właściwy rachunek bankowy.
 14. Za datę dokonania wpłaty zobowiązania przyjmuje się datę umieszczoną na dowodach wpłat.
 15. 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 na podstawie kwitariuszy zobowiązania podatkowego sporządzonego za pomocą programu komputerowego.
2. Księgowy prowadzący w urzędzie ewidencje podatków i opłat drukuje kwitariusze przed terminem płatności podatku dla każdego sołectwa oddzielnie. W kwitariuszu znajdują się poszczególne konta wszystkich podatników, którym dokonano wymiaru zobowiązania podatkowego.
3. Kwitariusze dla poszczególnych sołectw pracownik doręcza inkasentom za potwierdzeniem odbioru odnotowanym w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Przed przyjęciem wpłaty inkasent powinien ustalić na podstawie konta podatnika wysokość przypadającej do zapłacenia należności.
5. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie w kwitariuszu. Kopia potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu, natomiast oryginał potwierdzenia otrzymuje wpłacający. Kopia pokwitowania stanowi podstawę rozliczenia z zainkasowanych wpłat od podatnika, a następnie podstawę do zaksięgowania na poszczególnych kontach zobowiązanych.
6. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie na pokwitowaniu wyrazu „*anulowano*” potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.

7. Zainkasowaną gotówkę inkasent uzgadnia podliczając kwitariusz i wpłaca na rachunek bankowy w terminie 1 dzień po upływie terminu płatności raty podatków, zostawiając 1 kopię dowodu wpłaty.
8. Po wykonaniu czynności inkasa danej raty zobowiązania pieniężnego inkasent zdaje do Urzędu Gminy kwitariusz celem rozliczenia.
9. W przypadku wpłaty gotówki przez inkasenta przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa, księgowy sprawdza zgodność wpłaty do banku z kwotą wpłat wynikającą z dowodów wpłat.
10. Przy rozliczeniu kwitariuszy księgowy dokonuje kontroli czynności inkasenta oraz księguje na poszczególnych kontach zobowiązanych przedłożone wpłaty z kwitariuszy.
11. Po zaksięgowaniu wszystkich dokumentów sporządza się wykaz pobranych przez inkasentów należności podatkowych i przekazuje go odpowiedniemu pracownikowi celem wypłaty należnego inkasa.
12. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wójt zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobrania gotówki.
13. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane lecz niewpłacone należności regulują przepisy ordynacji Podatkowej.
14. Na końcu kwitariusza znajduje się kilka nieoznaczonych kartek służących do przyjmowania przez inkasentów wpłat podatków nieuwzględnionych w kwitariuszu ze względu na zmiany w kartotekach podatników występujące po wydrukowaniu kwitariuszy na daną ratę podatku.
15. Terminem zapłaty podatku jest:

- * przy zapłacie gotówką - dzień wpłacenia podatku na rachunek organu podatkowego w banku, albo dzień pobrania podatku przez inkasenta,
- * w obrocie bezgotówkowym - dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika lub rachunku podatnika w banku na podstawie polecenia przelewu.

16. Wynagrodzenie z tytułu pobranych podatków i opłat wypłacane jest do 10 dnia następnego miesiąca po dokonaniu rozliczenia.

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 Gminy w Rytwianach.
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. Natomiast konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:
- 1) z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
 - 2) z inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
 - 3) z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego,
 - 4) z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku,
 - 5) 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. Oprócz występowania kont bilansowych występuje konieczność dokonywania księgowania na kontach pozabilansowych. Konta pozabilansowe obejmują:
- * konta syntetyczne:
 - konto 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników,
 - * konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków,
 - * konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.
6. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej. Natomiast pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.
7. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont Urzędu Gminy w Rytwianach:
- 130 Rachunek bankowy urzędu,
 - 141 Środki pieniężne w drodze
 - 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych.
 - 750 Przychody finansowe
- Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza zawartego w rozdziale 2 rozporządzenia z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 112, poz. 761).
9. Na pozabilansowym koncie 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów. Na koncie 991 księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza zawartego w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375).

10. Do szczególnej ewidencji rozrachunków z podatnikami z tytułu zobowiązania pieniężnego służą konta podatników prowadzone przy użyciu komputera.
11. W przypadku jeżeli księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera to:
 - 1) 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;
 - 2) 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;
 - 3) 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;
 - 4) 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;
 - 5) 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. Księgowy zobowiązany jest do systematycznej kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków i opłat.
2. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa organ podatkowy przesyła zobowiązanemu upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
3. Upomnienie przesyła się do zobowiązanego za potwierdzeniem odbioru.
4. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla dłużnika, a drugi pozostaje w aktach sprawy.

5. Upomnienie może dotyczyć więcej niż jednej należności pieniężnej, jeżeli są one należne od tego samego zobowiązanego.
6. Jeżeli łączna wysokość należności pieniężnej wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy, księgowy podatkowy jest zobowiązany niezwłocznie doręczyć zobowiązanemu upomnienie.
7. Jeżeli wysokość zaległości wraz z odsetkami jest niższa niż w pkt 6 upomnienie wystawia po upływie terminu płatności ostatniej raty za cały rok.
8. Upomnienie wystawia się w terminie nieprzekraczającym 120 dni po upływie terminu płatności.
9. Tytuł wykonawczy sporządza się na zaległości z tytułu podatków i opłat powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem.
10. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone lub częściowo zapłacone księgowy podatkowy na kwoty zaległe sporządza tytuły wykonawcze nie później niż w terminie 150 dni od wymagalnego terminu płatności.
11. Wystawione tytuły wykonawcze przesyła się do właściwego urzędu skarbowego.
12. Do tytułu wykonawczego przekazanego organowi egzekucyjnemu w formie papierowej wierzyciel dołącza jego odpisy po jednym egzemplarzu dla każdego zobowiązanego.
13. W przypadku wystawienia tytułów wykonawczych obejmujących należności pieniężne objęte jednym upomnieniem, koszty upomnienia uwzględnia się w jednym z tych tytułów wykonawczych.
14. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji zawiadamia się niezwłocznie Urząd skarbowy.
15. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomości dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest polecenie odpisu oraz dokument informujący o przedawnieniu zaległości podatkowych na którym składa podpis Skarbnik Gminy i Wójt.
16. Zaległości podatkowe, zabezpieczone hipoteką lub zastawem nie ulegają przedawnieniu. Jednak po upływie terminu przedawnienia zobowiązania te mogą być egzekwowane tylko z przedmiotu hipoteki lub zastawu. W przypadku sprzedaży

przedmiotu hipoteki lub zastawu księgowy powinien dokonać odpisu z kartoteki podatnika pozostałe (przedawnione) należności.

17. Zabezpieczenie na majątku podatnika w formie hipoteki przymusowej lub zastawu skarbowego dokonuje się mając na uwadze związane z tym koszty i zasadę racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi. Decyzję o zabezpieczeniu zaległości podatkowych podejmuje Wójt Gminy w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy dokonując na zestawieniu dłużników stosownych adnotacji zlecających przygotowanie wniosku o wpis hipoteki przymusowej lub zastawu skarbowego.
18. Nadpłaty powstałe na kontach podatkowych likwiduje się w sposób określony w przepisach ustawy Ordynacja Podatkowa (art. 72-80)
19. Jeżeli zobowiązany złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych tego samego rodzaju, to przy najbliższym księgowaniu przypisów z tego tytułu zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika.
20. Zwrot nadpłaty następuje na wskazany rachunek bankowy podatnika.
21. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu.
22. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest polecenie księgowania (PK) podpisane przez pracownika księgowości oraz zatwierdzone przez Skarbnika i Wójta Gminy.
23. 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.
24. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przerachowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
25. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy ogólnie obowiązujące prawa.

WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Forkasiewicz

Załącznik Nr 5 do
Zarządzenia Wójta Gminy Nr 19a/2018
Z dnia 05 marzec 2018 roku

Wykaz programów komputerowych stosowanych w Urzędzie Gminy w Rytwianach

lp	Program	Stosowany od	Wersja nr	Wersja z dnia/data aktualizacji
1	FKB+ firmy RADIX Marek Kugler Markus radix software Służy do prowadzenia księgowości budżetowej	10.05.2014	2.09	10.08.24
				10.07.23
				10.07.13
				10.07.07
				10.06.30
				10.05.26
			2.10	10.05.14
				10.08.24
				10.07.23
				10.07.13
				10.07.07
				10.06.30
				10.05.26
			2.11	10.05.14
				10.08.24
				10.07.23
				10.07.13
				10.07.07
				10.06.30
			2.12	10.05.26

				10.05.14
			3.01	11.12.16
				11.12.01
			3.02	11.12.16
				11.12.01
			3.03	14.10.14
				12.10.10
			3.04	14.10.14
				12.10.10
				14.10.14
				14.10.14
				14.10.14
			3.05	14.10.14
				14.10.14
				15.01.22
			3.06	15.01.22
				15.01.09
				15.09.07
				15.07.01
				15.06.02
				15.05.14
			3.07	15.04.23
				15.04.22
				15.12.16
				15.11.17
				15.11.03
			3.08	15.10.28

			3.09	15.12.16
				15.11.17
				15.11.03
				15.10.28
				15.12.16
				15.11.17
				15.11.03
				15.10.28
			3.10	16.10.26
				16.11.15
				16.11.16
				16.12.21
				17.02.01
				17.02.09
				17.02.22
				17.03.30
				17.04.19
				17.04.24
				17.04.25
				17.05.11
				17.05.17
				17.05.23
				17.05.31
				17.06.02
				17.06.08

				17.06.23
			3.11	17.06.23
			3.12	17.07.03
			3.13	17.09.01
			3.14	17.09.18
			3.15	17.10.18
			3.16	17.10.31
STW-Program do ewidencji środków trwałych	29.06.2009			2009.06.29
			2.13	2009.12.22
			2.14	2010.01.20
				2010.03.03
				2010.04.08
				2010.10.11
				2010.12.02
			2.15	2010.12.29
				2011.01.24
				2011.02.23
				2011.03.24
			2.16	2011.07.06
				2011.08.22
				2011.09.13
				2011.11.08
				2012.02.10
			2.17	2012.03.16
				2012.04.11
				2012.09.20
				2012.09.20

		2.18	
		2.19	2014.10.14 2014.10.14 2016.04.22 2016.04.22 2016.04.22 2016.04.22 2016.04.22 2016.04.22
		2.20	2016.04.28 2016.05.30 2016.06.02 2016.07.27
		2.21	2017.01.24 2017.03.30 2017.06.02 2017.08.18 2017.10.24
Moduł Kadry	04.01.2008	1.01	18.06.2008 04.01.2008 18.06.2008
		2.01	
		2.02	16.11.2009- 23.12.2009 01.09.2009 07.08.2009 24.07.2009 24.03.2010
		2.03	02.12.2010/28.06.2010
		2.04	08.09.2011
		2.06	22.12.2011
		2.07	27.04.2012
		2.08	09.11.2012
		3.01	25.09.2013
		3.02	24.09.2014

			3.03	22.04.2015
			3.04	12.08.2015 26.08.2015
			4.01	25.03.2016 30.03.2016
			4.03	05.07.2016 23.09.2016
			4.04	14.12.2016 03.02.2017 30.03.2017
			4.05	25.09.2017
			1.01	2008-05-13 2008-04-22 2008-04-09 2008-01-28 2008-01-16
			2.01	2008-05-13 2008-04-22 2008-04-09 2008-01-28 2008-01-16
			2.02	2009-12-23 2009-11-25 2009-10-26 2009-09-14 2009-08-19 2009-06-22 2009-06-18
			2.03	2010-05-25 2010-02-25 2010-02-09 2010-01-28 2010-01-13 2010-01-08
			2.04	2010-06-28
			2.05	2011-01-12 2010-12-02 2010-10-29 2010-09-22
Modul Place	16.01.2008			

			2.06	2011-07-27
			2.07	2011-10-27
			2.08	2011-12-22
			2.09	2012-02-08
			3.01	2012-03-21 2012-04-04
			3.02	2012-05-23
			3.03	2012-06-27
			3.04	2013-03-06 2013-02-11 2013-01-11 2012-12-20 2012-11-07
			3.05	2013-05-23
			3.06	2013-07-04 2013-07-24
			3.07	2013-11-07
			3.08	2014-02-26 2014-01-16 2013-12-21
			3.09	2014-06-11 2014-05-21
			3.10	2014-08-29
			3.11	2014-11-21 2014-11-27
			3.12	2015-01-28 2015-01-21 2015-01-16 2015-01-07
			3.13	2015-02-25
			3.14	2015-05-13
			3.15	2015-06-17 2015-07-08

			4.01	2015-09-10 2015-08-28 2015-08-26 2015-08-12
			4.02	2015-12-02 2015-11-04 2015-10-14
			4.03	2016-02-24 2016-02-10 2016-02-03 2016-01-20 2016-01-18 2016-01-13
			4.04	2016-08-31 2016-07-13 2016-06-22
			4.05	2016-10-19 2016-11-16 2016.12.21
			4.06	2017.01.12 2017.03.08 2017.03.29 2017.05.17
			4.07	
			4.08	2017.07.05
			4.09	2017.07.26
			4.10	2017.08.23
			4.11	2017.09.20
WIP- obsługa księgowa podatków i opłat	2008-01-04	3.03		2008-10-21 2008-10-09 2008-09-15 2008-08-07 2008-07-02 2008-05-30 2008-05-08 2008-03-04

				2008-01-04
			3.04	2008-10-21 2008-10-09 2008-09-15 2008-08-07 2008-07-02 2008-05-30 2008-05-08 2008-03-04 2008-01-04
			3.05	2010-02-23 2010-02-12 2010-01-28 2010-01-19 2009-12-18 2009-10-30 2009-10-22 2009-10-06 2009-08-13 2009-08-05 2009-07-31 2009-07-24 2009-07-01 2009-06-17
			3.06	2010-06-24 2010-05-31 2010-03-22
			3.07	2010-12-02 2010-11-19 2010-11-02 2010-09-21 2010-09-01 2010-07-23
			3.08	2011-06-29 2011-05-12 2011-04-18 2011-03-18 2011-03-14 2011-02-24 2011-01-21
			3.09	2011-09-19 2011-09-12 2011-08-26
			3.10	2012-09-10 2012-08-23 2012-04-19

				2012-02-20 2012-01-03 2011-12-01 2011-11-23 2013-01-02 2012-10-02 2012-09-26	
			3.11		
			3.12	2013-06-10 2013-04-09 2013-03-29 2013-03-05 2013-02-25 2013-01-07	
			3.13	2014-07-10 2014-06-26 2014-06-10 wersja 3.13 2014-05-29 2014-05-21 2014-05-09 2014-04-17 2014-04-11 2014-04-08 2014-04-02 2014-03-21 2014-02-26 2014-01-20 2014-01-08 2013-12-30 2013-10-25 2013-08-23 2013-08-13 2013-07-18 2013-07-05	z dnia
			3.14	2014-11-28 2014-11-04 2014-10-28 2014-10-14 2014-10-08 2014-09-26 2014-09-05 2014-08-26 2014-07-28 2014-07-23	

			3.15	2015-09-09 2015-08-26 2015-07-31 2015-07-17 2015-06-26 2015-05-15 2015-04-29
			3.16	2016-01-22 2015-12-30 2015-11-04 2015-10-21 2015-10-16
			3.17	2016-09-30 2016-08-25 2016-08-10 2016-05-06 2016-04-12 2016.05.06 2016.08.10 2016.08.25 2016.09.30
			3.18	2016.10.28 2016.11.03 2016.11.21 2017.01.04 2017.01.13 2017.01.23 2017.03.30 2017.04.14 2017.05.22
			3.19	2017.06.12
			3.20	2017.09.13
			3.21	2017.09.18
			3.22	2017.09.21
			3.23	2017.10.16
			3.24	2017.10.23
				2008.07.24

POGRUN – wymiar podatków	2008-07-22	2.07	2008.10.27
			2008.12.31
		2.08	
		2.09	2009.01.26 2009.02.16
		2.10	2009.05.27 2009-06-15 2009.07.08 2009.07.23 2009.10.06 2009.12.04 2010.01.27 2010.02.16
		2.11	2010.03.22 2010.04.01 2010.05.12
		2.12	2010.07.23 2010.09.20 2011.01.31 2011.03.15
		3.01	2011.04.20 2011.04.27 2011.09.19
		3.02	2011.11.23 2011.12.13 2012.01.18 2012.01.27 2012.02.02 2012.12.30
		3.03	2012.05.09 2012.08.06 2012.09.06
		3.04	2012.12.20
		3.05	2013.05.08 2013.06.04
		3.06	2013.12.23 2014.03.19

			3.07	2014.06.25 2014.06.27 2014.09.26
			3.08	2014.10.29 2014.11.13
			3.09	2015.03.27 2015.04.28
			3.10	2015.10.16 2015.10.28 2015.11.18 2015.11.20
			3.11	2015.12.16 2015.12.21 2016.01.27 2016.02.10 2016.02.17 2016.02.25 2016.04.20
			3.12	2016.05.24 2016.05.30 2016.06.02 2016.06.29 2016.09.16
			3.13	2017.01.09 2017.01.13 2017.01.23 2017.02.08
			3.14	2017.03.15 2017.03.30 2017.05.31
			3.15	2017.06.14
			3.16	2017.11.13


 WOJT GMINY
 mgr Grzegorz Forkasiewicz