

ZARZĄDZENIE NR 14/2019
BURMISTRZA KOLUSZEK
z dnia 31 stycznia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Koluszkach

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 z późn. zm.)
Burmistrz Koluszek zarządza, co następuje:

§1. 1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Koluszkach według załącznika do niniejszego zarządzenia.

2. Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Koluszkach:

- 1) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym wskazanie miejsca prowadzenia ksiąg rachunkowych, określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych, ustalenie technik prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - a) zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
 - b) wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
 - c) opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opisu systemu informacyjnego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,
- 4) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

§2. Traci moc obowiązywania Zarządzenie Nr 130/2013 Burmistrza Koluszek z dnia 20 sierpnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Polityki rachunkowości oraz Zarządzenia Burmistrza Koluszek w sprawie zmiany do Zarządzenia Nr 130/2013 z dnia 20 sierpnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Polityki rachunkowości j.n.:

- 1) Zarządzenie Nr 33/2014 z dnia 29 stycznia 2014 r.,
- 2) Zarządzenie Nr 41/2015 z dnia 19 stycznia 2015 r.,
- 3) Zarządzenie Nr 18/2016 z dnia 3 lutego 2016 r.,
- 4) Zarządzenie Nr 49/2017 z dnia 14 marca 2017 r.,

§3. Zasady rachunkowości określone w niniejszym zarządzeniu zastosowanie mają do procesów gospodarczych ewidencjonowanych w księgach rachunkowych od dnia 01 stycznia 2019 roku.

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Koluszki.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ



mgr Waldemar Chałat

SKARBNIK GMINY



mgr Bogusława Kubicz

Załącznik
do Zarządzenia Nr 14/2019
Burmistrza Koluszek
z dnia 31 stycznia 2019 r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI
Urzędu Miejskiego w Koluszkach

SPIS TREŚCI:

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH:

I.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych	5
I.2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych	5
I.3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych	6
I.4. Zasady rachunkowości	9

II. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO:

II.1. Zasady wyceny aktywów i pasywów.....	10
II.1.1. Wartości niematerialne i prawne	10
II.1.2. Rzeczowe aktywa trwałe	10
II.1.3. Długoterminowe aktywa finansowe	12
II.1.4. Mienie zlikwidowanych jednostek	12
II.1.5. Należności długoterminowe	12
II.1.6. Należności krótkoterminowe	12
II.1.7. Zobowiązania	13
II.1.8. Zaangażowanie	13
II.1.9. Kapitały (fundusze) własne	13
II.2. Zasady wyceny składników aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych	13
II.3. Ustalanie wyniku finansowego.....	14

III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH:

III.1. Zakładowy plan kont	14
III.2. Wykaz ksiąg rachunkowych:	
III.2.1. Wykaz kont syntetycznych dla organu – gminy	15
III.2.2. Wykaz kont analitycznych dla organu – gminy	15
III.2.3. Zasady funkcjonowania kont przypisanych organowi – gminie	16
III.2.4. Wykaz kont syntetycznych dla jednostki budżetowej – urzędu	27
III.2.5. Wykaz kont analitycznych dla jednostki budżetowej – urzędu	28
III.2.6. Zasady funkcjonowania kont przypisanych jednostce budżetowej – urzędu	30

IV. ZASADY SPORZĄDZANIA RACHUNKU ZYSKÓW I STRAT

V. ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ Z TYTUŁU SCENTRALIZOWANYCH ZASAD ROZLICZEŃ PODATKU VAT I MECHANIZMU PODZIELONEJ PŁATNOŚCI:

V.1. Scentralizowane zasady rozliczeń podatku VAT	61
V.2. Mechanizm podzielonej płatności	63

VI. GROMADZENIE PRZEZ JEDNOSTKI BUDŻETOWE I PRZEKAZYWANIE NA RACHUNKI BUDŻETU, DOCHODÓW BUDŻETOWYCH....

VII. EWIDENCJA PODATKÓW, OPŁAT I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH DLA ORGANÓW PODATKOWYCH:

VII.1. Zasady rachunkowości w podatkach i opłatach lokalnych	65
VII.2. Dowody księgowe w podatkach i opłatach lokalnych	66
VII.3. Zasady wpłat i wypłat podatków i opłat lokalnych	67
VII.4. Wykaz bilansowych kont syntetycznych dla podatków i opłat lokalnych	68
VII.5. Wykaz bilansowych kont analitycznych dla podatków i opłat lokalnych	68
VII.6. Zasady funkcjonowania bilansowych kont syntetycznych dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat	69
VII.7. Wykaz i zasady funkcjonowania pozabilansowych kont dla ewidencji podatków i opłat ...	71
VII.8. Zasady księgowania rozrachunków z tytułu ewidencji podatków i opłat lokalnych	73
VII.9. Zasady rozliczania inkasentów w podatkach i opłatach lokalnych	74

VII.10. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacji nadpłat:	
VII.10.1. Upomnienia	75
VII.10.2. Tytuły wykonawcze	75
VII.10.3. Likwidacja nadpłat	76
VII.10.4. Postępowanie zabezpieczające	76
VII.10.5. Odroczenia zobowiązań podatkowych	77
VIII. ZASADY SPORZĄDZANIA I PRZEKAZYWANIA SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO I JEDNOSTKI – URZĘDU	77
IX. WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH:.....	78
X. SYSEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTKACH:	
X.1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych	79
X.2. Przechowywanie zbiorów	80
X.3. Udostępnianie danych i dokumentów	80
XI. POZOSTAŁE UNORMOWANIA DOTYCZĄCE PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH	80

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

I.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:

Księgi rachunkowe Urzędu Miejskiego w Koluszkach prowadzone i przechowywane są w siedzibie Urzędu Miejskiego, tj. Koluski ul. 11 Listopada 65.

I.2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych:

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 01 stycznia do 31 grudnia. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.

Okresami sprawozdawczymi w trakcie roku obrotowego są:

- 1) poszczególne miesiące dla sprawozdań jak niżej:
 - a) deklaracje ZUS,
 - b) deklaracje dla podatku od towarów i usług,
 - c) sprawozdanie Rb-27s,
 - d) sprawozdanie Rb-28s,
- 2) za okresy kwartalne (I, II, III, IV) sporządza się:
 - a) sprawozdanie Rb-NDS,
 - b) sprawozdanie Rb-27s,
 - c) sprawozdanie Rb-28s,
 - d) sprawozdanie Rb-28nws (I, II),
 - e) sprawozdanie Rb-27ZZ,
 - f) sprawozdanie Rb-30S,
 - g) sprawozdanie Rb-34S,
 - h) sprawozdanie Rb-50,
 - i) sprawozdanie Rb-N,
 - j) sprawozdanie Rb-Z,
 - k) sprawozdanie Rb-ZN
- 3) za okresy półroczne składa się:
 - a) sprawozdanie opisowe – informacja z wykonania budżetu,
- 4) za rok składa się:
 - a) sprawozdanie Rb-PDP,
 - b) sprawozdanie Rb-ST,
 - c) sprawozdanie Rb-UN
 - d) sprawozdanie Rb-UZ
 - e) sprawozdanie opisowe roczne z wykonania budżetu,
 - f) bilanse:
 - bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
 - bilans jednostki budżetowej – urzędu,
 - łączny bilans samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych sporządzony na podstawie jednostkowych bilansów,
 - skonsolidowany bilans,
 - g) sprawozdanie SG-01 statystyka gminy
 - h) rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy):
 - rachunek zysków i strat jednostki budżetowej – urzędu,
 - łączny rachunek zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych obejmujący rachunek urzędu jako jednostki budżetowej i rachunki jednostkowe samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych sporządzony na podstawie jednostkowych rachunków,

- i) zestawienie zmian w funduszu jednostki:
- zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej – urzędu,
 - łączne zestawienie zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych obejmujący zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki budżetowej i zestawienia zmian w funduszu jednostkowe samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.

Wzory określonych wyżej sprawozdań określone zostały w:

- 1) Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- 3) Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych;

1.3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych:

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwą jednostki – urzędu lub organu – gminy, której dotyczą (każda księga wiązana bądź zszyta bądź spięta także każda luźna kartka kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia), nazwą danego rodzaju księgi, wyraźne oznaczenie co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia, przechowywane starannie w ustalonej kolejności. Prowadząc księgi rachunkowe przy użyciu komputera zachowana jest automatyczna kontrola ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wydruk komputerowy składa się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) dzienniki – zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie; zapisy są kolejno numerowane, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi; sumy zapisów liczone są w sposób ciągły; jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- 2) księga główna (konta syntetyczne) - prowadzona jest w sposób spełniający zasady podwójnego zapisu, systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- 3) księga pomocnicza (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.
Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, rozrachunków z kontrahentami, rozrachunków z pracownikami, operacji zakupu i sprzedaży,
- 4) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych – sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zastawienie zawiera: 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,
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów – rolę inwentarza spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzony na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

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

Ujmowane są na nich:

- środki trwale postawione w stan likwidacji,
- środki trwale dzierżawione,
- obce środki trwale przejściowo użytkowane,
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe,
- należności warunkowe,
- zobowiązania warunkowe.

W jednostce samorządu terytorialnego dla tzw. organu konta pozabilansowe obejmują:

- planowane dochody budżetowe,
- planowane wydatki budżetowe,
- rozliczenie z innymi budżetami – należności warunkowe.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy – Modułowy System AdAS.

Stosowany w Urzędzie Miejskim w Kolaszkach moduł nadaje poszczególnym operacją gospodarczym następujące oznaczenia:

- 1) numer pozycji dziennika – kolejno przypisany numer dokumentu w porządku chronologicznym bez względu na rodzaj wprowadzanych dokumentów (numer automatycznie nadany przez program),
- 2) rodzaj dokumentu – określone w słowniku grupy dokumentów to m.in. faktury, wyciągi bankowe – wydatki, wyciągi bankowe – dochody itp., dokument PK, sprawozdania itp.,
- 3) numer dokumentu – indywidualny numer rodzaju dokumenty, tj. numer przypisany w porządku chronologicznym poszczególnemu rodzajowi dokumentów (np. grupa faktury posiada swoje numery nadane w kolejności ich wprowadzania, grupa wyciąg bankowy – dochody również posiada w tej pozycji swoje numery według kolejności ich wprowadzania),
- 4) pozycja dokumentu – odnosi się do dekretacji strony Wn lub strony Ma,
- 5) numer operacji – niepowtarzalny, przypisany automatycznie przez program numer do dokonanej księgowania indywidualnego dokumentu np. zaksięgowanie tylko na stronie Wn faktury otrzymuje swój niepowtarzalny numer a zaksięgowanie tej samej faktury na stronie Ma otrzymuje kolejny numer operacji.

Natomiast na dowodach księgowych pracownicy Urzędu Miejskiego samodzielnie nadają numery wykazane w pozycjach 2, 3 i 4 łamane przez miesiąc, którego dotyczą.

Szczegółowe zasady funkcjonowania w/w sytemu komputerowego określone zostały w Instrukcji

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w okresie sprawozdawczym. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”:

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych dopuszczalne jest udokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Powyższe nie może dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- opis operacji oraz jej wartość, w tym określone w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji oraz datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu i osoby odbierającej,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie lub na załączonym piśmie z jednoczesną adnotacją, że dokument zawiera załącznik (wyjątek: system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk).

Dowody księgowe prowadzone są w sposób rzetelny, tj. zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, kompletne, oraz wolne od błędów rachunkowych. Nie wolno dokonywać w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierające sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślanych treści lub kwoty, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby uprawnionej (dopuszcza się użycie pieczętki imiennej). Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr. Natomiast stwierdzone błędy w zapisach księgowych poprawia się:

- przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, podpisanie poprawek i umieszczenie daty – te korekty nanosi się we wszystkich dokumentach i tak wnoszone poprawki nie mogą być wprowadzane po zamknięciu miesiąca,
- przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowód zawierających korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi i tylko ujemnymi.

W księgach rachunkowych dopuszcza się stosowania ujemnych zapisów w odniesieniu do:

- korygowania błędnych księgowiań, ewidencjonowania wszelkiego rodzaju zwrotów, korekt wynikających z konieczności zmiany kwalifikacji realizowanych dochodów lub wydatków. Zapis ujemny ujmowany jest na kontach i klasyfikacji budżetowej po tej samej stronie, po której wprowadzono zapis pierwotny.
- faktur korygujących zmniejszających zakup lub sprzedaż. Faktury korygujące ujmuje się w księgach ze znakiem minus po tych samych stronach, po których ujęto faktury pierwotne.

Księgi rachunkowe prowadzi się rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.

Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę,
- zrozumiały i krótki opis operacji,
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

W księgach rachunkowych należy ująć każdy koszt i przychód niezależnie od daty jego opłacenia ale uwzględniając datę wpływu do Urzędu Miejskiego.

Za datę powstania zdarzenia gospodarczego w Urzędzie uznaje się:

- 1) datę sporządzenia umowy, zlecenia itp.,
- 2) datę wpływu faktury / rachunku bądź innego dokumentu finansowego do kancelarii Urzędu.

Dochody i wydatki ujmowane są w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonywanych na bankowych rachunkach budżetów oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek budżetowych.

I.4. Zasady rachunkowości:

Zasada memoriału – w księgach rachunkowych i wyniku finansowym, zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości, należy ująć wszystkie osiągnięte przychody oraz koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Niezapłacone koszty są drugostronnie ujęte w księgach rachunkowych, jako zobowiązania, a nieopłacone przychody, jako należności.

W księgach rachunkowych należy ująć wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków budżetowych również zaangażowanie wydatków wynikające z zawartych umów.

Warunkiem ujęcia wszystkich dowodów księgowych obciążających dany rok obrotowy dla zasady memoriału jest to, aby zostały one dostarczone do siedziby Urzędu Miejskiego w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

Zasada ciągłości – przyjęte zasady rachunkowości na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy o rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych.

Wykazane w bilansie zamknięcia stany aktywów i pasywów, powinny równać się aktywom i pasywowi wykazanym w bilansie otwarcia następnego roku.

Zasada ciągłości może być przerwana np. wprowadzanymi nowymi przepisami prawa – wówczas zmiana następuje ze skutkiem od pierwszego dnia roku obrotowego bez względu na datę podjęcia decyzji. Z ważnych względów gospodarczych, finansowych i merytorycznych, można przerwać zasadę ciągłości, zmieniając przyjęte zasady rachunkowości, np. zmiana metody wyceny zużywanych materiałów.

Zasada istotności – na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości można stosować uproszczenia, np.:

- 1) niezaliczanie do środków trwałych przedmiotów o cenie nie przekraczającej granicy określonej w przepisach podatkowych, jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego – ustala się próg istotności dla jednostki na poziomie 0,2 % sumy bilansowej,
- 2) w księgach rachunkowych koszty ujmuje się według terminów określonych szczegółowo przy opisie konta 201 przypisanego jednostce – Urząd. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego – ustala się próg istotności dla jednostki na poziomie 0,5 % sumy bilansowej,
- 3) wypełniając zapisy art. 51 ust. 1 ustawy o rachunkowości ustala się próg istotności przy sporządzaniu łącznego bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki na poziomie 0,7 % sumy bilansowej.

Zasada ostrożnej wyceny – poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia, z zachowaniem ostrożności. W szczególności należy w wyniku finansowym uwzględnić:

- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych o umorzenie,
- wszystkie poniesione koszty operacyjne i straty nadzwyczajne,
- wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i straty nadzwyczajne,
- odpisy aktualizujące należności.

Zdarzenia te należy uwzględnić także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych. Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

II. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

II.1. Zasady wyceny aktywów i pasywów:

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

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 są odmienne.

II.1.1. 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. Do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych służy konto 020.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają umarzeniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych zgodnie z przepisami podatkowymi. Zasady dokonywania odpisów amortyzacyjnych od wartości niematerialnych i prawnych prowadzone są na podobnych zasadach jak w przypadku środków trwałych co opisano poniżej.

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

II.1.2. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują środki trwałe, pozostałe środki trwałe, inwestycje (środki trwałe w budowie).

Środki trwałe to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki z uwzględnieniem wartości powyżej 10 000 zł oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego – Gminy Koruszki, w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty, w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu,
- lokale będące odrębną własnością,
- budynki i budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- 1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości (na cenę nabycia składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu, w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczeń, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez naliczonego podatku VAT, jeżeli podlega on zwrotowi lub odliczeniu od VAT należnego. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i upusty udzielone przez dostawcę).

- 2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- 3) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- 4) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- 5) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- 6) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,
- 7) środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte) – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje. Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych dokonuje się drogą systematycznego, planowanego rozłożenia jego wartości początkowej na podstawie aktualnego planu amortyzacji (okres i stawki amortyzacji) według stawek amortyzacyjnych ustalonych na dzień przyjęcia środka trwałego do użytkowania w oparciu o przepisy podatkowe. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

Odpisy amortyzacyjne naliczane są począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały przyjęto do używania, do końca miesiąca w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono ich niedobór. Poprawność stosowanych okresów i stawek amortyzacji środków trwałych należy okresowo weryfikować, powodując odpowiednią korektę dokonywanych w następnych latach obrotowych odpisów amortyzacyjnych.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansowane są ze środków na bieżące wydatki.

Obejmują książki i inne zbiory biblioteczne, odzież, meble i dywany, środki trwałe o wartości początkowej do 10 000,00 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Do rzeczowych aktywów trwałych o niskiej wartości początkowej zalicza się środki trwałe oraz wyposażenie o cenie jednostkowej nie przekraczającej wartości 300 zł.

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

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

- 1) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług,
- 2) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania,
- 3) opłaty notarialne, sądowe,
- 4) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

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

- 1) dokumentacji projektowej,
- 2) nabycie gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- 3) badań geodezyjnych,
- 4) przygotowania terenu pod budowę,
- 5) opłata z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- 6) nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- 7) ubezpieczenie majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- 8) sprzątanie obiektów poprzedzające oddanie do użytkowania,

- 9) porządkowanie terenu wokół obiektu poprzedzającego oddanie do użytkowania,
10) koszty udzielenia zamówień związanych z realizacją inwestycji – koszty przetargów, ogłoszeń.

Wartość początkową środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do użytkowania wartość użytkowa, mierzona okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszonego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.

Wartość początkową pozostałych środków trwałych powiększa się o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, załadunku, wyładunku, składowania, a obniża o rabaty, upusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski.

II.1.3. Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe uznawane jako inwestycje długoterminowe, które obejmują akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych, akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

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

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

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

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

II.1.4. Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątku faktycznie przejęte przez gminę po zlikwidowanej jednostce podległej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący o jej przeznaczeniu. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

- 1) decyzji o przekazaniu innym podmiotom,
- 2) decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- 3) dokumencie sprzedaży,
- 4) dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

II.1.5. Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość, zgodnie z zasadą ostrożności.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji bilansu (B.II. aktywów), zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

II.1.6. 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. Naliczanie odsetek od należności następuje w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

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”, zaś podobne należności, ale o terminie zapłaty w następnym roku, czy kolejnych latach, ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych. Umarzanie należności dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi m.in. uchwałą Rady Miejskiej odnoszącymi się do trybu umarzania i udzielania ulg w spłacaniu należności pieniężnych gminnych jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa. Odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne podlegają należności, których wysokość nie przekracza kosztów procesowych regulowanych odrębnymi przepisami.

II.1.7. Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów. Zobowiązania finansowe wycenia się w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania. **Zobowiązania warunkowe** to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków pieniężnych.

II.1.8. Zaangażowanie to wykonane wydatki i podjęte zobowiązania (w tym niespłacone zobowiązania z lat ubiegłych) obciążające plan finansowy wydatków danego roku budżetowego i lat następnych.

II.1.9. Kapitały (fundusze) własne ujmuje się w księgach rachunkowych z podziałem na ich rodzaje i według zasad określonych przepisami prawa.

II.2. Zasady wyceny składników aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych:

Wyrażone w walutach obcych aktywa i zobowiązania oraz operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia odpowiednio:

- 1) po kursie kupna (wpływ) lub sprzedaży (rozchodu) walut stosowanych przez bank, z którego usług korzystał Urząd Miejski – w przypadku:
 - a) operacji sprzedaży lub kupna walut,
 - b) operacji zapłaty należności lub zobowiązań,
 - c) zaciągnięcia pożyczek, kredytów oraz ich spłaty (organ),
- 2) po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez NBP na dzień operacji gospodarczej chyba, że w zgłoszeniu celnym SAD lub innym wiążącym jednostkę dokumencie ustalony został inny kurs – w przypadku pozostałych operacji.

Jeżeli możliwości techniczne Urzędu nie pozwalają na uzyskanie informacji o kursach średnich NBP w dniu dokonania transakcji, to do wyceny operacji gospodarczych wyrażonych w walutach obcych można zastosować kurs z tabeli z dnia poprzedniego.

Odsetki od lokat walutowych wycenia się po kursie kupna banku z dnia ich naliczenia. Odsetki od środków na rachunku walutowym wykazywane są po przeliczeniu według kursu kupna z dnia ich dopisania, stosowanego przez bank prowadzący rachunek walutowy.

Przesunięcie środków pomiędzy rachunkami walutowymi Urzędu wycenia się po kursie historycznym (FIFO) i nie powoduje żadnych różnic kursowych. Rozchód środków walutowych wycenia się przy zastosowaniu metody pierwsze weszło pierwsze wyszło (FIFO).

Na dzień bilansowy oraz na dzień zakończenia każdego kwartału, aktywa i pasywa wyrażone w walutach obcych wykazane w księgach rachunkowych wycenia się po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez NBP na ten dzień.

W pierwszym dniu po upływie każdego kwartału wyksięgowuje się różnice wynikające z wyceny bilansowej metoda storna.

Pobraną zaliczkę w walucie obcej na koszty związane z podróżą służbową wycenia się po kursie sprzedaży z dnia dokonania transakcji banku, z którego usług korzysta jednostka. Rozliczenie zaliczki dokonuje się według kursu, po jakim wyceniono pobraną zaliczkę.

II.3. Ustalanie wyniku finansowego:

W celu ustalenia wyniku finansowego budżetu operacje dotyczące dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów ujmowane są w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych zgodnie z faktycznie kasowo zrealizowanymi wpływami i wypływami na bankowych rachunkach budżetu oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych – z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach. Wynik finansowy Urzędu Miejskiego – jednostki budżetowej ustalony jest memoriałowo zgodnie z art. 6 ustawy o rachunkowości.

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. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Wynik finansowy netto składa się z:

- 1) wyniku ze sprzedaży,
- 2) wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- 3) wyniku z operacji finansowych,
- 4) wyniku z operacji nadzwyczajnych.

Wynik z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) ustalany jest według zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych (wydatki dokonane i niewygasające) na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu”.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH.

III.1. Zakładowy plan kont:

Ustawa o rachunkowości oraz rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...) określają sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, a ściślej **zakładowy plan kont**, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Określony w zarządzeniu plan opracowany został dla następujących ewidencji:

- 1) dla jednostki samorządu terytorialnego - Gminy Koluszki - tzw. organ prowadzone są księgi rachunkowe dotyczące wykonania budżetu, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych oraz stanu funduszy pomocowych oraz operacji niekasowych według Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) jednostka – Urząd – tzw. jednostka budżetowa prowadzi również księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie również Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jst na podstawie planu kont według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375).

Ewidencja księgowa dotycząca rozliczania dotacji rozwojowych pochodzących z funduszy unijnych regulowana jest za pośrednictwem przedmiotowego zarządzenia dla zasad ogólnych z jednoczesnym doprecyzowaniem zachodzących zdarzeń gospodarczych za pośrednictwem odrębnego zarządzenia Burmistrza Koluszek.

III.2. Wykaz ksiąg rachunkowych:

III.2.1 Wykaz kont syntetycznych dla organu – gminy:

Konta bilansowe

- 133 - Rachunek budżetu
- 134 - Kredyty bankowe
- 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 - Środki pieniężne w drodze
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
- 226 - Rozliczenia z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT”
- 227 - Rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu VAT”;
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 250 - Należności finansowe
- 260 - Zobowiązania finansowe
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 903 - Niewykonane wydatki
- 904 - Niewygasające wydatki
- 909 - Rozliczenia międzyokresowe
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach

Konta pozabilansowe

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

III.2.2 . Wykaz kont analitycznych dla organu – gminy:

- 133/.....- konta analityczne tworzone są odpowiednio do dochodów i wydatków
- 134/..... - konta analityczne według umów kredytowych
- 135/..... - konta analityczne według lat wskazanych dla wydatków niewygasających
- 222/..... - analityka według jednostek budżetowych rozliczających się z budżetem na podstawie jednostkowych sprawozdań budżetowych
- 223/.....- analityka według jednostek budżetowych rozliczających się z budżetem na podstawie jednostkowych sprawozdań budżetowych
- 224/..... - konta analityczne obejmują rozrachunki z tytułu rozliczeń dochodów należnych budżetowi gminy z budżetami zewnętrznymi typu urzędy skarbowe, Ministerstwo Finansów, urząd wojewódzki, zadania zlecone do realizacji gminie od innych samorządów
- 225/- analityka do wyodrębnionych rachunków
- 226/..... - analityka według jednostek organizacyjnych rozliczających się z budżetem na podstawie jednostkowych deklaracji VAT
- 227/..... - analityka według rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu VAT wg. deklaracji jednostkowych
- 227/..... - analityka według rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu VAT wg. deklaracji zbiorczej
- 240/..... - analityka z tytułu mylnych operacji bankowych, odsetek, środków unijnych – należności dla budżetu, koszty przelewów, środki unijne – zobowiązania wobec budżetu
- 260/.....- konta analityczne utworzone odpowiednio w zależności od źródeł pozyskanych pożyczek -z WFOŚiGW oraz wyemitowanych obligacji – według emitentów tj. banków

Przyjmuje się możliwość stosowania rozbudowanego systemu kont analitycznych dla kont nie wymienionych powyżej w uszczegółowieniu np. na zadania inwestycyjne, źródła dochodów budżetowych – typu środki z dotacji rozwojowej, dochody własne gminy, dochody budżetowe gminy (901/...) i z podobnym uszczegółowieniem po stronie wydatków (902/.....).

III.2.3. Zasady funkcjonowania kont przypisanych organowi – gminie:

1. *Konta bilansowe*

Konta zespołu 1- "Środki pieniężne"

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:

- środków pieniężnych budżetów gminy przechowywanych na podstawowym rachunku bankowym, na rachunkach lokat bankowych, na wyodrębnionym subkoncie środków na wydatki niewygasające z upływem roku budżetowego oraz na innych wyodrębnionych subkontach do rachunku podstawowego budżetu (np. rachunek utworzony dla przechowywania dochodów budżetu państwa związanych z realizacją zadań zleconych gminie podlegających zwrotowi),
- środków pieniężnych funduszy unijnych gromadzonych, zgodnie z zawartą umową lub w związku z obowiązującymi przepisami, na wyodrębnionych rachunkach bankowych,
- środków pieniężnych w drodze,
- środków pieniężnych innych niż środki pieniężne budżetu i środki funduszy unijnych,
- kredytów bankowych w walucie polskiej i w walutach obcych zaciągniętych na pokrycie występującego w ciągu roku niedoboru budżetu lub na finansowanie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach jednostki.

Środki finansowe pochodzące ze źródeł zagranicznych oraz środki na współfinansowanie programów realizowanych z udziałem środków zagranicznych tzw. środki z funduszy unijnych nie podlegające zwrotowi na mocy ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego. Jeżeli z umowy dotyczącej realizacji zadań wynika konieczność wydzielenia środków pomocowych na wyodrębnionym rachunku bankowym, powyższe środki będą przekazywane na założone subkonto podstawowego rachunku bankowego jednostki samorządu terytorialnego. W sytuacji, gdy umowa nie określa, iż środki te są bezzwrotne, należy je ujmować jako środki funduszy unijnych na wyodrębnionych kontaktach.

Konto 133 - „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowym rachunku budżetu gminy. Zapisy księgowe 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 różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240 jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

W budżecie Gminy Koluszki występuje wyodrębniony rachunek bankowy dla budżetu jako jednostki samorządu terytorialnego i dla urzędu jako jednostki budżetowej - oddzielny dla realizacji wydatków budżetowych i drugi dotyczący dochodów budżetowych. Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków pochodzących z rachunku bankowego organu.

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.

W szczególności operacje na stronie Wn konta 133 w budżecie Gminy Koluszki dotyczą:

- udziałów we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych na rzecz jednostek samorządu terytorialnego przez urzędy skarbowe, w korespondencji z kontem 224,
- udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych, w korespondencji z kontem 901,
- subwencji ogólnej, w korespondencji z kontem 901, z wyjątkiem tej otrzymanej w grudniu subwencji oświatowej za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 909,
- dotacji celowych z budżetu państwa, w korespondencji z kontem 901,
- dotacji z funduszy celowych i dotacji od innych jednostek samorządu terytorialnego otrzymane na zasadach porozumienia, w korespondencji z kontem 901,
- środki od jednostek spoza gospodarki budżetowej typu Fundusz Pracy,

- *nadwyżki środków obrotowych w samorządowych zakładach budżetowych, w korespondencji z kontem 901,*
- *odsetek od środków na rachunku podstawowym i od lokat terminowych, w korespondencji z kontem 901,*
- *odsetek od pożyczek udzielonych ze środków budżetowych, w korespondencji z kontem 901,*
- *wpływów z prywatyzacji, w korespondencji z kontem 901,*
- *udzielonych przez bank kredytów na rachunek budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134,*
- *zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260,*
- *wyemitowanych obligacji komunalnych, w korespondencji z kontem 260 czy innych obligacji zwanych pozostałymi instrumentami finansowymi w korespondencji z kontem 260,*
- *środków finansowych pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi (uwzględniając podział konta w postaci analityki na poszczególne umowy o dofinansowanie w zależności od programów unijnych), w korespondencji z kontem 901,*
- *okresowych przelewów dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego dokonywanych przez urząd jednostki budżetowej i inne jednostki budżetowe podległe gminie, w korespondencji z kontem 222,*
- *zwrotów niewykorzystanych środków na wydatki jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 223*
- *zwrotów z rachunków lokat terminowych i subkonta na wydatki niewygasające,*
- *błędne zapisy w księgowości banku w korespondencji z kontem 240.*

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 stronie Ma konta 133 w budżecie Gminy Koluszki ujmuje się w szczególności:

- *okresowe przelewy na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 223,*
- *spłaty kredytów i pożyczek zaciągniętych przez jednostkę samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 134 lub 260,*
- *wykupy obligacji komunalnych, w korespondencji z kontem 260 czy innych obligacji zwanych pozostałymi instrumentami finansowymi w korespondencji z kontem 260,*
- *zwroty niewykorzystanych dotacji otrzymanych, w korespondencji z kontem 224 lub 901 ,*
- *wypłaty z tytułu przekazywania środków z rachunku podstawowego na rachunek lokat terminowych i na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 135,*
- *przekazanie do budżetu państwa dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, w korespondencji z kontem 224 lub 901,*
- *zwroty nadmiernie pobranych dochodów budżetu państwa oraz nadpłat w dochodach realizowanych przez urzędy skarbowe, w korespondencji z kontem 224,*
- *błędne zapisy w księgowości banku, w korespondencji z kontem 240.*

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

Na koniec roku konto 133 powinno wykazywać saldo Wn, które wykazuje się w bilansie z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego w aktywach w pozycji I.1.1. „Środki pieniężne budżetu”.

Operacje w zakresie dochodów realizowane wyłącznie za pośrednictwem rachunku budżetu ujmuje się również w rozbiciu na podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.

Konto 134 - „Kredyty bankowe”

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

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu. Na stronie Ma konta 134 ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego doliczone przez bank do wysokości kredytu (w korespondencji z kontem 909 Wn).

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów (kredyt i odsetki). Saldo to jest wykazywane w pasywach bilansu z wykonania budżetu w poz. I.1.2 „Zobowiązania finansowe długoterminowe” powyżej 12 miesięcy lub w bilansie poz. I.1.1 „Zobowiązania finansowe krótkoterminowe do 12 miesięcy” w zależności od tego czy jest to kredyt w rachunku bieżącym ze spłatą na dzień 31 grudnia czy jednak zaciągnięty ze spłatą powyższej jednego roku.

Prowadzona ewidencja analityczna obejmuje zadłużenie z tytułu zaciągniętych kredytów uwzględniając umowy kredytowe.

W budżecie Gminy Koluszki prowadzona analityka do wskazanego konta 134 wskazuje na rozbitcie na poszczególne umowy kredytowe z wyodrębnieniem należności głównej – poziomu zadłużenia.

W zakresie odsetek od kredytów bankowych w Gminie Koluszki wprowadza się następujące zasady:

- jeżeli w umowie kredytu bankowego określono, że odsetki od zaciągniętego kredytu są płacone terminowo, tj. zgodnie z określonymi datami spłaty co miesiąc lub co kwartał, na koncie 134 nie występują żadne zapisy z tytułu ich przypisu lub zapłaty,
- na stronie Ma konta 134 ujmują się odsetki od kredytów bankowych w korespondencji z kontem 909 w sytuacji gdy:
 - 1) w umowie kredytu określono, że odsetki od zaciągniętego kredytu bankowego są płacone na koniec roku,
 - 2) należne za dany okres odsetki nie zostały zapłacone do końca kwartału z brakiem ich uregulowania w terminie.

W powyższych przypadkach poziom planowanych do spłaty odsetek w całym okresie spłaty kredytu przypisany jest na podstawie informacji z banku. Wysokość przypisanych odsetek podlega aktualizacji na podstawie informacji z banku o faktycznym poziomie ich spłaty. Odsetki odpisywane są w dniu ich spłaty, zgodnie z umową bądź faktycznie dokonaną spłatą.

Konto 135 – "Rachunek środków na niewygasające wydatki"

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

Na stronie Wn tego konta w budżecie Gminy Koluszki ujmują się w szczególności:

- wpływy środków pieniężnych na rachunek środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 133,
- wpływy środków z rachunku bieżącego jednostki budżetowej jako zwrot środków przelanych na realizację planu finansowego wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225,
- zwrot środków niewykorzystanych przez jednostki budżetowe na realizację planu wydatków niewygasających lub w związku z upływem terminu realizacji tych wydatków, w korespondencji z kontem 225,
- dopisane przez bank odsetki od środków na rachunku środków na niewygasające wydatki, w korespondencji z kontem 901,

Na stronie Ma konta 135 ujmują się w szczególności:

- wypłaty z rachunku środków na niewygasające wydatki na pokrycie wydatków niewygasających, w korespondencji z kontem 225,
- zwrot niewykorzystanych środków na realizację wydatków niewygasających lub w związku z wygaśnięciem planu niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 133.

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

Do konta 135 tworzy się analitykę według rachunków bankowych odpowiadającą okresowi sprawozdawczemu w którym uruchomiono poszczególne wydatki niewygasające..

Konto 140 - „Środki pieniężne w drodze”

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

- środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- kwot wpłaconych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w wypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,

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

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są w budżecie Gminy Koluszki na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenie kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenie środków pieniężnych w drodze na rachunek budżetu.

Saldo Wn konta 140 oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

W budżecie Gminy Koluszki wskazane konto wykorzystywane jest do prowadzenia rozliczeń wewnętrznych tzn. prowadzonych w ramach rachunków przypisanych budżetowi np. niewygasające wydatki a organ.

Konta zespołu 2 - Rozrachunki i roszczenia

Konta zespołu 2 w budżecie gminy służą do ewidencji:

- rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów,
- rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków budżetowych,
- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe,
- rozrachunków z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych,
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa,
- rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów dotyczących funduszy unijnych,
- rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków z funduszy unijnych,
- należności finansowych z tytułu udzielonych pożyczek,
- zobowiązań finansowych z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych,
- innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu,
- korekt błędów w dowodach bankowych.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych oraz z urzędami obsługującymi organy podatkowe z tytułu realizowanych przez nie dochodów budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 222 księguje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe podległe gminie /w tym również przez Urząd Miejski/ w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych o dochodach budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

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

Do konta 222 prowadzi się ewidencję szczegółową w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi i urzędem z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych.

W budżecie Gminy Koluszki analityka do konta prowadzona jest według następującego podziału:

- *Urząd Miejski – jednostka budżetowa,*
- *ośrodek pomocy społecznej – jednostka budżetowa,*
- *rachunek dochodów – w podziale na poszczególne szkoły, które mają wyrażoną zgodę na utworzenie wydzielonego rachunku dochodów. Zgodnie z przepisami art. 223 ufp do dnia 05 stycznia do budżetu gminy oddawane są niewydatkowane środki z rachunku dochodów według stanu na dzień 31.12.- saldo musi być zgodne ze sprawozdaniem Rb-34s,*
- *na poszczególne placówki oświatowe, które pozyskują dochody nie ujęte jako dochody własne – jednostki budżetowe,*
- *Żłobek Miejski – jednostka budżetowa,*
- *Ośrodek Sportu i Rekreacji – jednostka budżetowa.*

Konto może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu,
- saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Na koniec roku konto może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostki budżetowe i objęte rocznym sprawozdaniem, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu.

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek o wydatkach budżetowych, w korespondencji z kontem 902.

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

W budżecie Gminy Koluszki analityka do konta 223 prowadzona jest jak niżej:

- *urzędu miejskiego – jednostki budżetowej,*
- *ośrodka pomocy społecznej – jednostki budżetowej,*
- *na poszczególne placówki przedszkolne, szkoły podstawowe – jednostki budżetowe,*
- *miejski żłobek – jednostka budżetowa,*
- *ośrodek sportu i rekreacji – jednostka budżetowa.*

Na koniec roku konto 223 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków przekazanych z budżetu na realizację wydatków danego roku budżetowego, lecz nie wykorzystanych do końca roku na pokrycie wydatków budżetowych.

Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

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

- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy,
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu subwencji i dotacji,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

Do konta jest prowadzona ewidencja szczegółowa, która umożliwia ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według poszczególnych budżetów.

W budżecie Gminy Koluszki ewidencja szczegółowa do wskazanego konta prowadzona jest według następujących analityk:

- *urzędy skarbowe w uszczegółowieniu na jednostkowe urzędy skarbowe, z których gmina otrzymuje udziały w dochodach – taki podział pozwala zweryfikować sprawozdania kwartalne Rb-27 otrzymane z poszczególnych urzędów skarbowych,*
- *urząd wojewódzki,*
- *Ministerstwo Finansów,*
- *pozostałe zadania zlecone z uszczegółowieniem według klasyfikacji budżetowej.*

Konto 224 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 – stan zobowiązań budżetu z tytułu rozrachunków. Otrzymana w grudniu subwencja lub dotacja na styczeń następnego roku budżetowego zaliczane są do dochodów wykonanych w roku następnym.

Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych. Na stronie Ma konta 225 ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe w korespondencji z kontem 904 oraz przelewy środków niewykorzystanych w korespondencji z kontem 135.

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

W przypadku wydatków niewygasających saldo Wn konta 225 na koniec roku oznacza stan nierozliczonych środków przekazanych jednostkom budżetowym na realizację niewygasających wydatków.

Konto 226 – „Rozliczenia z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT”

Konto 226 służy do ewidencji rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się na podstawie miesięcznych deklaracji VAT-7 jednostek organizacyjnych kwotę VAT podlegającą odprowadzeniu do urzędu skarbowego w korespondencji z kontem 227 oraz zwróconego przez urząd skarbowy VAT na rachunki bieżące jednostek organizacyjnych w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się przelewy VAT podlegającego wpłacie na rachunek urzędu skarbowego dokonane przez jednostki organizacyjne rozliczające VAT wspólnie z jst w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7 tych jednostek w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma ujmuje się również zakwalifikowany do zwrotu VAT w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7 w korespondencji z kontem 227.

Ewidencję szczegółową do konta 226 prowadzi się uszczegóławiając analitykę o wykaz jednostek organizacyjnych gminy oraz Urząd Miejski.

Konto 226 może wykazywać salda:

- 1) Wn konta 226 – stan należności od jednostek organizacyjnych z tytułu VAT podlegającego odprowadzeniu na rachunek budżetu wykazany w miesięcznych deklaracjach VAT-7 lecz jeszcze nie przekazanych na rachunek budżetu
- 2) Ma konta 226 – stan podatku podlegającego zwrotowi przez urząd skarbowy, nierozliczony jeszcze z jednostkami organizacyjnymi.

Szczegółowe zasady związane z rozliczeniem podatku VAT w gminie określone zostały również w odrębnym zarządzeniu w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Koluszki i jej jednostkach budżetowych i zakładach budżetowych.

Konto 227 – „Rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu VAT”

Konto 227 służy do ewidencji rozliczeń Gminy Koluszki z urzędem skarbowym z tytułu VAT.

Na stronie Wn konta 227 ujmuje się przelewy VAT na rachunek urzędu skarbowego w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7 sporządzonych przez jst w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Wn ujmuje się również zakwalifikowany do zwrotu VAT w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7 w korespondencji z kontem 226.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się przelewy zwrotów VAT przez urząd skarbowy, w korespondencji z kontem 133 oraz przeksięgowanie VAT podlegającego odprowadzeniu do urzędu skarbowego w kwocie wynikającej z miesięcznych deklaracji jednostek organizacyjnych w korespondencji z kontem 226.

Konto 227 może wykazywać salda:

- 1) Wn konta 227 – stan należności od urzędu skarbowego z tytułu zwrotu VAT
- 2) Ma konta 226 – stan zobowiązań wobec urzędu skarbowego z tytułu VAT.

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

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

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

W budżecie Gminy Koluszki ewidencja szczegółowa do konta 240 pozwala ustalić:

- *mylne operacje bankowe tzn. wpłaty należne innym budżetom, wpłaty należne innemu rachunkowi bankowemu budżetu gminy Koluszki,*
- *dochody należne gminie Koluszki z tytułu realizacji zadań zleconych gminie typu 50% wpływów z tytułu zaliczki alimentacyjnej, 20% lub 40% z tytułu funduszu alimentacyjnego, 5% z tytułu udostępnionych danych osobowych,*

- *dochody należne innej gminie z tytułu realizacji zadań zleconych gminie tj. 20% wpływów dla innej gminy będącej gminą wierzyciela lub dłużnika z tytułu funduszu alimentacyjnego,*
- *odsetki od lokat terminowych,*
- *odsetki od środków na rachunkach unijnych ale pod warunkiem, że nie można było wskazanych odsetek zaewidencjonować bezpośrednio na koncie 901.*

Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Na koncie 240 ujmuje się również stwierdzone błędy w dowodzie bankowym, jako „sumy do wyjaśnienia”. Na stronie Wn konta 240 ujmuje się błędne obciążenia i korekty nieprawidłowych uznań bankowych, w korespondencji z kontem 133. Po stronie Ma księguje się błędne uznania i korekty nieprawidłowych obciążeń bankowych, w korespondencji z kontem 133. Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentów bankowych zawierających sprostowanie błędu.

Na dzień 31.12 podlega przeniesieniu do organu na konto 240 również saldo konta 245 z jednostki i w nowym roku następuje przelew środków z organu do jednostki.

Konto 250 – „Należności finansowe”

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych dotyczących rozchodów budżetu, 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 to możliwość ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

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

Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

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

Po stronie Wn ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Po stronie Wn w budżecie Gminy Koluszki ujmuje się w szczególności:

- *splatę zaciągniętych pożyczek - w korespondencji z kontem 133,*
- *przebieganie odsetek dopisanych do kwoty pożyczki w momencie ich spłaty lub umorzenia (Ma konto 909),*
- *umorzenie zaciągniętej pożyczki (strona Ma konta 962),*
- *wykup wyemitowanych instrumentów finansowych w wartości nominalnej (Ma konto 133),*
- *przebieganie odsetek od wyemitowanych instrumentów finansowych w momencie zapłaty (Ma konto 909).*

Po stronie Ma w budżecie Gminy Koluszki ujmuje się w szczególności:

- *otrzymanie pożyczki (Wn konto 133)*
- *przypis odsetek od zaciągniętych pożyczek na podstawie zawartych umów (Wn konto 909)*
- *wyemitowane instrumenty finansowe.*

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 zapewni 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.

W szczególności ewidencja na koncie 260 obejmuje podział zobowiązań na te zaciągnięte w:

- 1) *WFOŚiGW, następnie zobowiązania te dzielone są według rodzaju pożyczek tzn.:*
 - a) *według zawartych umów pożyczek i kredytów na szczególność w postaci:*
 - *należność główna*
- 2) *NFOŚiGW, następnie zobowiązania te dzielone są według rodzaju pożyczek tzn.:*
 - a) *według zawartych umów pożyczek i kredytów na szczególność w postaci:*
 - *należność głównej*
- 3) *Banki, następnie zobowiązania te dzielone są według rodzaju emisji instrumentu, tzn.:*
 - a) *według zawartych umów emisji na szczególność w postaci:*
 - *należność głównej*

W przypadku odsetek od pozyskanych pożyczek i emisji instrumentów finansowych postępujemy następująco:

- 1) *jeżeli w umowie określono, że odsetki są płacone terminowo, tj. zgodnie z określonymi datami spłaty co miesiąc lub co kwartał na koncie 260 nie występują żadne zapisy z tytułu ich przypisu lub zapłaty,*
- 2) *na stronie Ma konta 260 ujmuje się odsetki w korespondencji z kontem 909 w sytuacji gdy:*
 - a) *w umowie określono, że odsetki są płacone na koniec roku,*
 - b) *należne za dany okres odsetki nie zostały zapłacone do końca kwartału z brakiem ich uregulowania w terminie.*

W powyższych przypadkach poziom planowanych do spłaty odsetek w całym okresie spłaty przypisany jest na podstawie informacji z Funduszu/Banku. Wysokość przypisanych odsetek podlega aktualizacji na podstawie informacji z Funduszu/Banku o faktycznym poziomie ich spłaty. Odsetki odpisywane są w dniu ich spłaty, zgodnie z umową bądź faktycznie dokonaną spłatą.

Konta zespołu 9 w budżecie gminy służą do ewidencji:

- osiągniętych dochodów budżetu,
- dokonanych wydatków budżetu,
- wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego,
- osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy unijnych,
- wydatków dokonanych w ciężar funduszy unijnych,
- rozliczeń międzyokresowych,
- operacji mających wpływ na stan skumulowanych niedoborów lub nadwyżek z lat ubiegłych,
- operacji pozwalających ustalić wynik wykonania budżetu za dany rok budżetowy, czyli deficyt lub nadwyżkę,
- operacji niekasowych wpływających na wynik wykonania budżetu,
- stanu oraz zmniejszeń i zwiększeń funduszy unijnych.

Konto 901 - „Dochody budżetowe”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu Gminy.

W budżecie Gminy Kołuszki należy wyodrębnić dochody realizowane wyłącznie w budżecie gminy, na podstawie ustaw i przepisów wykonawczych, takich jak:

- *udziały we wpływach dochodów budżetu państwa oraz dochody z tytułu podatków i opłat pobieranych na rzecz gminy przez urzędy skarbowe,*
- *udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych,*
- *subwencja ogólna,*
- *dotacje celowe z budżetu państwa,*
- *dotacje z funduszy celowych i od innych jednostek samorządu terytorialnego,*
- *dofinansowanie zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego z innych źródeł,*
- *odsetki od środków na rachunkach bieżących budżetu, na rachunkach bankowych dla środków unijnych, na lokatach terminowych oraz odsetki od pożyczek udzielonych z budżetu,*
- *wpłaty nadwyżek środków obrotowych zakładów budżetowych,*
- *dochody z tytułu niewykorzystanych środków na wydatki niewygasające,*
- *dochodów zrealizowanych przez jednostki budżetowe, w tym także przez urząd jednostki samorządu terytorialnego.*

Na stronie Wn konta ujmuje się przeniesienie pod datą ostatniego dnia roku budżetowego salda konta 901 na konto 961 oraz niewykorzystane dotacje celowe (strona Ma konta 224).

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- na podstawie okresowych finansowych sprawozdań jednostek budżetowych, / w tym urzędu gminy / w korespondencji z kontem 222,
- na podstawie okresowych sprawozdań innych organów, w korespondencji z kontem 224 (przypis dochodów z tytułu podatków i opłat pobieranych na rzecz gminy przez urzędy skarbowe i udziałów w podatku we wpływach dochodów budżetu państwa za m-ce marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień oraz przypisy miesięczne otrzymanych udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych na podstawie przelewów bankowych),
- inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- przypis w styczniu subwencji oświatowej otrzymanej w grudniu, a należnej za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 909,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- własne, w korespondencji z kontem 133
- z tytułu odsetek dopisanych przez bank do rachunku środków na wydatki niewygasające w korespondencji ze stroną Wn konta 135 oraz rachunku środków na fundusze unijne w korespondencji ze stroną Wn konta 133,
- nie wykorzystane środki na wydatki niewygasające, w korespondencji z kontem 904,
- z tytułu dofinansowania zadań własnych z innych źródeł, w korespondencji z kontem 133,
- wpływ nadwyżki środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 133,
- z tytułu odsetek od udzielonych pożyczek, w korespondencji z kontem 133,
- zwrot niewykorzystanych dotacji przekazanych z budżetu innym jednostkom samorządu terytorialnego na podstawie porozumień w latach poprzednich, w korespondencji z kontem 224,
- pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej wynikającej z planu finansowego.

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

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

W budżecie Gminy Koluszki do konta 901, obok ewidencji według podziałek klasyfikacji budżetowej, prowadzone są konta analityczne dla:

- *organu z uszczegółowieniem na budżet bieżący gminy oraz budżet środków unijnych,*
- *jednostek budżetowych gminy w tym: jednostki urząd, przedszkoli, szkół, żłobka, ośrodka sportu i rekreacji oraz ośrodka pomocy społecznej.*

Konto 902 - „Wydatki budżetowe”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta ujmuje się wydatki:

- jednostek budżetowych na podstawie ich okresowych sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224,
- własne, w korespondencji z kontem 133.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej nadto ewidencja analityczna w budżecie Gminy Koluszki obejmuje budżet oraz odrębne programy, w których wymagana jest ewidencja na koncie 902.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok i podlega przeniesieniu pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na konto 961.

Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

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

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

Konto 904 - „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków, a właściwie do rezerw na te wydatki.

Po stronie Wn konta ujmuje się:

- wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich wewnętrznych sprawozdań sporządzonych na wzorze sprawozdania budżetowego Rb-28S, w korespondencji z kontem 225- Rozliczenie wydatków niewygasających,
- przeniesienie równowartości wydatków dokonanych z wyodrębnionych rachunków środków finansowych funduszy unijnych objętych planem niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 960,
- przeniesienie, w wysokości środków niewykorzystanych na realizację planu lub po wygaśnięciu planu wydatków niewygasających na dochody budżetowe, w korespondencji ze stroną Ma konta 901.

W budżecie Gminy Koluszki ewidencja analityczna prowadzona jest w podziale na okresy sprawozdawcze, w których utworzono wydatki niewygasające czyli zakończenie wydatkowania środków z roku poprzedniego oraz uruchomienie pod datą podjęcia uchwały przez Radę nowego rachunku – przykład wydatkowanie w roku 2011 środków z NW 10 i z końcem roku 2011 uruchomienie analityki dla NW 11.

Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych (zgodnych z planem) do realizacji w latach następnych, niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 903. Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków. Saldo konta 904 na koniec danego roku budżetowego równa się sumie wydatków objętych w wykazie uchwalonym w danym roku i w wykazach uchwalonej w latach wcześniejszych w części pozostałej do realizacji w okresie po upływie danego roku budżetowego.

Saldo konta 904 wykazuje się w bilansie budżetu jako rezerwę na niewygasające wydatki.

Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych i wydatków przyszłych okresów.

Ewidencja szczegółowa do konta umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma. Saldo Wn oznacza rozliczenia z tytułu zobowiązań, które w momencie zapłaty staną się wydatkami. Saldo Ma oznacza rozliczenia z tytułu dochodów otrzymanych, które w następnym roku budżetowym zostaną zaliczone do dochodów wykonanych, oraz należności, które w momencie zapłaty staną się dochodami.

W szczególności na stronie Wn ujmuje się koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów:

- *przypis w styczniu otrzymanej w grudniu, a zaliczonej do dochodów stycznia subwencji oświatowej - konto Ma 901,*
- *zarachowane odsetki od zaciągniętych kredytów, naliczone za dany okres, wymagalne, w korespondencji z kontem Ma 134,*
- *zarachowane odsetki od zaciągniętych pożyczek, naliczone za dany okres, wymagalne w korespondencji z kontem Ma 260.*

W szczególności na stronie Ma konta 909 ujmuje się przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów:

- *otrzymana w grudniu subwencja oświatowa za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem Wn 133,*
- *przebiegowanie odsetek od zaciągniętych kredytów w momencie zapłaty lub umorzenia, w korespondencji z kontem Wn 134,*
- *przebiegowanie odsetek od zaciągniętych pożyczek w momencie zapłaty lub umorzenia, w korespondencji z kontem Wn 260.*

W budżecie Gminy Koluszki do konta 909 prowadzona jest analityka jn.:

- *subwencji,*

- *kredyty w podziale na umowy z jednoczesnym przypisaniem do każdej z umów w dniu braku zapłaty kwoty odsetek,*
- *pożyczek w podziale na umowy z jednoczesnym przypisaniem do każdej z umów w dniu braku zapłaty kwoty odsetek,*
- *emisji obligacji w podziale na umowy z jednoczesnym przypisaniem do każdej z umów w dniu braku zapłaty kwoty odsetek.*

Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

Konto 960 służy do ewidencji w ciągu roku stanu skumulowanych wyników budżetu.

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu. W roku następnym pod datą zatwierdzenia przez Radę sprawozdania z wykonania budżetu na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn konta oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960- stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 - „Wynik wykonania budżetu”

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, w korespondencji z kontem 902 jak również przeniesienie w końcu roku salda konta 903 „Niewykonane wydatki”. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem 901.

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu, a saldo Ma stan nadwyżki. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia przez Radę sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 961 przenosi się na konto 960.

Saldo konta 961 winno być zgodne z danymi wykazanymi w sprawozdaniu Rb-NDS na 31.12. oraz z bilansem z wykonania budżetu na dzień 31.12.

Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

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

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

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza wynik ujemny na operacjach niekasowych (nadwyżka kosztów nad przychodami), zaś saldo Ma – dodatni wynik na operacjach niekasowych (nadwyżka przychodów nad kosztami). W roku następnym pod datą zatwierdzenia przez Radę sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960 - koszty przenosi się na stronę Wn konta 960, a przychody na stronę Ma konta 960.

W szczególności na stronie Wn konta 962 ujmuje się umorzenie całości lub części pożyczki udzielonej, konto przeciwstawne strona Ma 250, a na stronie Ma umorzenie w całości lub w części zaciągniętego kredytu, w korespondencji z kontem 134 i umorzenie w całości lub w części zaciągniętej pożyczki w korespondencji z kontem 260. Podstawą do dokonania wskazanych zapisów umorzeniowych jest ostateczna decyzja o umorzeniu w/w zobowiązań przekazana Gminie Koluszki z instytucji udzielających kredytu bądź pożyczki.

2. *Konta pozabilansowe*

System ewidencji pozabilansowej ma charakter uproszczony. Dane zawarte na kontach pozabilansowych są wykorzystywane w sprawozdawczości lub jako dane uzupełniające. Ewidencja danych na kontach pozabilansowych prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetowych oraz jego zmian. Na stronie Wn konta ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan dochodów budżetu. Na stronie Ma konta 991 ujmuje się planowane dochody budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane dochody. Saldo Ma konta 991 określa w ciągu roku wysokość planowanych dochodów budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

Konto służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian. Po stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz jego zmiany zwiększające planowane wydatki. Po stronie Ma konta 992 ujmuje się zmiany budżetu zmniejszające plan wydatków budżetu lub wydatki zablokowane. Saldo Wn konta 992 określa w ciągu roku wysokość planowanych wydatków budżetu. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Ma konta 992.

Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”

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

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

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

Konto 993 może wykazywać salda:

1. saldo Wn – stan należności z innych budżetów,
2. saldo Ma – stan zobowiązań.

W Gminie Koluszki na ww. koncie ujmuje się udzielone przez Gminę poręczenia.

III.2.4. Wykaz kont syntetycznych jednostki budżetowej – urzędu:

1 Konta bilansowe

Zespół 0 – Aktywa trwałe

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

014 – Zbiory biblioteczne

015 – Mienie zlikwidowanych jednostek

016 – Dobra kultury

020 – Wartości niematerialne i prawne

030 – Długoterminowe aktywa finansowe

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

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

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostek budżetowych

135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 – Inne rachunki bankowe

141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 – Rozrachunki z budżetami

- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 406 - Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 407 - Pozostałe obciążenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne
- 770 – Zyski nadzwyczajne
- 771 – Straty nadzwyczajne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

2. Konta pozabilansowe

- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 – Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

III.2.5. Wykaz kont analitycznych dla jednostki budżetowej – urzędu:

- 020/..... - Wartości niematerialne i prawne – konta analityczne według podziału na umarzone stopniowo oraz umarzone jednorazowo
- 030/..... - Długoterminowe aktywa finansowe – konta analityczne według podziału na akcje i udziały oraz długoterminowe papiery wartościowe
- 071/..... - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – konta analityczne według podziału na umarzenie stopniowe
- 080/..... - Środki trwałe w budowie (inwestycje) ewidencja analityczna prowadzona dla każdego rodzaju zadania
- 101/..... - Kasa – analityka prowadzona dla wydatków budżetowych, wadium i kaucji, funduszu socjalnego, dochodów
- 130/..... - Rachunek bieżący – konta analityczne prowadzone dla dochodów, wydatków, wydatków środków unijnych (analityka: wydatki jednostki, wydatki niewygasające)
- 135/..... - Rachunek środków funduszy specjalnych - Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 139/..... - Inne rachunki bankowe – kaucje, gwarancyjne, wadium
- 141/..... - Środki pieniężne w drodze – analityka prowadzona dla czeków, raportów,

- środków pieniężnych między rachunkami w ramach jednostki
- 201/..... - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – konta analityczne prowadzone według słownika dostawców i odbiorców
- 221/..... - Należności z tytułu dochodów budżetowych – konta analityczne prowadzone według dochodów podatkowych i opłat należnych na podstawie odrębnych ustaw i uchwał
- 223/..... - Rozliczenie wydatków budżetowych jednostki – konta analityczne prowadzone dla urzędu, wydatków niewygasających oraz zadań dla których występuje obowiązek prowadzenia odrębnej ewidencji
- 224/..... – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich – konta analityczne prowadzone są wg jednostek, stowarzyszeń otrzymujących dotacje i przyporządkowanej im klasyfikacji budżetowej
- 225/..... - Rozrachunki z budżetami – konta analityczne prowadzone dla należności wynikających z n/w tytułów podatek dochodowy od osób fizycznych od wynagrodzeń, podatek dochodowy od osób fizycznych od umów zleceń, podatek zryczałtowany, podatek naliczony VAT, podatek należny VAT, rozliczenie podatku VAT
- 226/..... – Długoterminowe należności budżetowe – konta analityczne prowadzone są w zależności od rodzaju dochodów, którego dotyczą należności rozłożone na raty
- 229/..... – Pozostałe rozrachunki publiczno – prawne – konta analityczne prowadzone są w podziale na: ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne, Fundusz Pracy, składki ZUS, składki na PFRON
- 231/..... – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – konta analityczne obejmują rozrachunki z pracownikami z tytułu umów o pracę i rozrachunki z innymi osobami z tytułu umów zleceń, umów o dzieło
- 234/..... - Pozostałe rozrachunki z pracownikami – podział na konta analityczne wg rozrachunków z różnych tytułów i z poszczególnymi pracownikami
- 240/..... - Pozostałe rozrachunki – konta analityczne obejmują rozrachunki z tytułu sum depozytowych (podział konta według słownika kontrahentów), mylne operacje bankowe, rozrachunki z tytułu potrąceń od wynagrodzeń (analitka PZU, PKZP, inne), zwrot podatku, należności sporne i inne rozrachunki wg analitki kogo dotyczą.
- 720/.....- Przychody z tytułu dochodów budżetowych – analitka obejmuje podział na przychody o charakterze podatkowym, opłaty lokalne, subwencje i dotacje, odsetki z tytułu dochodów budżetowych
- 750/..... - Przychody finansowe – analitka obejmuje podział na przychody finansowe dotyczące odsetek od środków na rachunkach bankowych oraz pozostałe przychody
- 751/..... - Koszty finansowe- analitka obejmuje podział na koszty finansowe dotyczące odsetek z różnych tytułów
- 760/..... – Pozostałe przychody operacyjne – ewidencja analityczna pozwala na wyodrębnienie przychodów z tytułu gospodarki gruntami, sprzedaży nieruchomości, darowizn, odszkodowań, kar i grzywien
- 761/..... - Pozostałe koszty operacyjne- ewidencja analityczna pozwala na wyodrębnienie kosztów niezwiązanych ze zwykłą działalnością jednostki typu kary, odpisane należności, Koszty postępowania spornego i egzekucyjnego
- 800/..... – Fundusz jednostki – konta analityczne prowadzi się w podziale na fundusz w środkach trwałych, fundusz w środkach obrotowych, fundusz inwestycyjny z analitką według zadań inwestycyjnych
- 810/..... – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje – analitka prowadzone jest wg typu jednostek rozliczających dotacje i przypisanej im klasyfikacji budżetowej
- 851/..... – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – analitka dotyczy rodzaju funduszu

III.2.6. Zasady funkcjonowania kont przypisanych jednostce budżetowej – urzędu:

Konta bilansowe

Konta zespołu 0 „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

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

Konto 011 - „Środki trwałe”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z działalnością Urzędu, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014, 016 i 017.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, za 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 (Środków trwałych w budowie) oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych), (Ma 130 lub Ma 080),
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych (Ma 800),
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych (Ma 800),
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny (Ma 800),
- przeniesienie własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz Gminy Koluszki z tytułu zapłaty za zaległości podatkowe w formie niepieniężnej (art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej) (011/221).

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania (Wn 800),
- ujawnione niedobory środków trwałych (Wn 800),
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny (Wn 800).

W budżecie Gminy Koluszki za środki trwałe uważa się według zasady podstawowej rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Urzędu, czyli:

1) środkiem trwały jest wyłącznie rzecz kompletna – jeżeli może realizować przypisane mu funkcje a więc spełnia wszystkie warunki techniczne (pod względem konstrukcyjnym) i prawne przewidziane dla danej kategorii środków trwałych,,

2) środkiem trwały jest wyłącznie rzecz zdatna do użytku – jeśli spełnia wymagania prawne, warunkujące dopuszczenie go do użytkowania, oraz wymagania wewnętrzne jednostki, odnośnie do miejsca i warunków jego eksploatacji.

Po spełnieniu warunku podstawowego, dla dalszej klasyfikacji środków trwałych, przyjmuje się, że ich wartość początkowa jest równa bądź wyższa od kwoty określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, tj. 10 000,00 zł oraz którego każdorazowa modernizacja wpływa na zwiększenie wartości środka trwałego.

Zalicza się do środków trwałych w szczególności:

- a) nieruchomości – w tym grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,*
- b) budynki,*
- c) budowle – obiekty inżynierii lądowej i wodnej np. przyłącza,*
- d) maszyny, urządzenia środki transportu i inne rzeczy,*
- e) ulepszenia w obcych środkach trwałych,*
- f) inwentarz żywy.*

Zgodnie z przepisami środki trwałe będące własnością gminy otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wyceniane w wartości określonej w tej decyzji.

Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją powiatowego zasobu nieruchomości.

Środki trwałe Urzędu podlegają ewidencji w różnych księgach np. środków trwałych czy ilościowo – wartościowej. Referat Finansowo-Budżetowy Urzędu prowadzi szczegółową analitykę środków trwałych umożliwiającą podział według dysponentów z dalszym rozróżnieniem według grup rodzajowych środków trwałych oraz miejsca ich położenia.

Poszczególne Referaty a dalej pracownicy merytoryczni urzędu prowadzą książki inwentarzowe umożliwiające podział budynków i gruntów według obrębów geodezyjnych oraz pozostałych grup rodzajowych poszczególnych także karty poszczególnych obiektów środków trwałych.

Środki trwałe ujmują się w tzw. „wartości początkowej” to znaczy w wartości odpowiadającej sumie faktycznie poniesionych kosztów, związanych z nabyciem lub wytworzeniem tych obiektów.

Wartość początkowa środków trwałych ulega stopniowemu zmniejszeniu w wyniku ich zużycia fizycznego i ekonomicznego co stanowi umorzenie środków trwałych. Równowartość zużycia środków trwałych zaliczana jest w koszty i stanowi amortyzację środków trwałych.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, 014, 016 i 017 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu oddania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmują 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 ujmują się w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji (z budowy),
- nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmują się w szczególności:

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

Na koncie 013 ujmują się środki trwałe, których wartość jednostkowa nie przekracza kwot w przedziale od 300,00 zł do 10 000,00 zł jednocześnie o okresie użyteczności ekonomicznej dłuższym niż rok. Są to m.in. meble, dywany oraz inne środki trwałe (wyposażenie) nie ujęte w ewidencji ilościowej. Pozostałe środki trwałe umarżane są jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

Natomiast pozostałe środki trwałe, które podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej to: m.in. kalkulatory, urządzenia elektryczne, meble (półki, szafki), narzędzia, sztuczne kwiaty, stroiki, choinki, ozdoby choinkowe, firanki, obrusy, zasłony, umundurowanie, odzież, żaluzje, karnisze, kosze, kwietniki, wykładziny, naczynia oraz inne aktywa trwałe o cechach środków trwałych, ale o niskiej cenie jednostkowej, których wartość nie przekracza 300 zł mimo iż okres ich użytkowania może być dłuższy niż rok. Środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej traktowane są jak materiały i księgowane bezpośrednio w koszty w momencie zakupu.

Środki trwałe ujęte na koncie 013 podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej umożliwiającej ustalenie wartości początkowej oraz identyfikację miejsc użytkowania.

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

Konto 014 - "Zbiory biblioteczne"

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych.

Na stronie Wn konta 014 ujmują się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmują się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmują się w szczególności:

- 1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;
- 2) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

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

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 umożliwi ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

Konto 015 - „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski tj. j.s.t. po zlikwidowanym przedsiębiorstwie komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej czy zakładzie budżetowym.

Na stronie Wn konta organ założycielski ujmuje w szczególności:

- wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, według wartości wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki,
- korektę wartości mienia, stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki, a wartością mienia przekazanego spółce, innej jednostce organizacyjnej lub sprzedanego,
- wartość mienia zwróconego przez spółkę lub pozostającego po zlikwidowanej innej jednostce organizacyjnej, która zostaje przyjęta na stan składników majątkowych organu założycielskiego lub nadzorującego.

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

- wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom,
- korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

W budżecie Gminy Koluszki ewidencję na koncie 015 z tytułu likwidacji czy likwidacji w celu przekształcenia jednostek organizacyjnych gminy dokonuje się na podstawie bilansu zlikwidowanej jednostki gdzie na bazie dokumentu PK wykazuje się sumę bilansową z pozycji aktywów. Do dokumentu PK należy załączyć bilans oraz uchwałę Rady o likwidacji.

Ewidencję szczegółową do konta 015 stanowi bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej wraz z załącznikami.

Konto 015 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan mienia zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej według wartości wynikającej z bilansu tego przedsiębiorstwa lub innej jednostki, będącego w dyspozycji organu założycielskiego lub nadzorującego, a nie przekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nie przejętego na własne potrzeby, albo też zagospodarowanego w inny sposób.

Konto 016 – „Dobra kultury”

Konto 016 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości dóbr kultury.

Na stronie Wn konta 016 ujmuje się w szczególności:

- przychód dóbr kultury pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
- nadwyżki.

Na stronie Ma konta 016 ujmuje się w szczególności:

- rozchód dóbr kultury na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- niedobory.

Przychody i rozchody dóbr kultury wycenia się według cen nabycia. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

W Gminie Koluszki za dobra kultury uważa się miejsca kultu patriotycznego, którego powstanie czy budowa finansowane było środkami własnymi gminy, a zasady gospodarowania wynikają z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

Konto 016 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość dóbr kultury znajdujących się w jednostce.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

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

Przez wartości niematerialne i prawne w Gminie Koluszki rozumie się nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:

- a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje,*
- b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,*
- c) know-how.*

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również nabytą wartość firmy oraz koszt zakończonych prac rozwojowych.

Ustala się okres amortyzacji dla wartości niematerialnych i prawnych jednostki:

- od licencji na programy komputerowe oraz od praw autorskich - na 24 m-ce,*
- od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych – na 60 m-cy.*

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 koncie 071 „Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych” i 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

Ewidencja szczegółowa do konta 020 prowadzona jest w postaci rejestru według ich tytułów w podziale na umarzone jednorazowo i stopniowo.

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

Konto 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 wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 030 prowadzona jest w Gminie Koluszki w postaci rejestru według ich tytułów. Konta analityczne obejmują podział na akcje, udziały we własnych i obcych podmiotach gospodarczych w podziale na te o charakterze pieniężnym i niepieniężnym.

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

Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach wykonawczych do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Kwoty rocznych odpisów umorzeniowych ustala się metodą liniową tzn. systematycznego rozłożenia wartości początkowej danego środka trwałego /wartości niematerialnej i prawnej/ na przewidywane lata używania proporcjonalnie do upływu czasu w równych ratach.

Odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny. W przypadku wartości niematerialnych i prawnych, których wartość stanowi ponad 10 000,00 zł, odpisy umorzeniowe prowadzone są stopniowo.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku z uwagi na fakt, że urząd nie jest podatnikiem podatku dochodowego od osób prawnych. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. *Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do konta*

011 i 020. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

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

Umorzenia księgowane są w korespondencji z kontem 401.

Na koncie 072 ujmuje się umorzenie m.in. mebli, dywanów oraz pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalanej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych czyli do kwoty 10 000,00 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w miesiącu oddania do używania. Umorzenia powyższych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ustala się w pełnej wartości w momencie oddania do używania a umorzenie księgowane jest w dacie wpływu faktury do urzędu.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu oddania do używania. Szczegółowo na stronie Wn konta 072 ujmuje się w szczególności umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę. Natomiast na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążających koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

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

Konto 080 - „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

Na koncie 080 ujmuje się w Urzędzie również koszty dotyczące zakupów gotowych środków trwałych.

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

- *środków trwałych,*
- *wartości niematerialnych i prawnych,*
- *wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.*

Przypisanie nakładów na środki trwałe w budowie prowadzone jest z uwzględnieniem charakterystyk wynikających z przepisów statystycznych dotyczących zbiorów zwanych klasyfikacją środków trwałych.

Do konta 080 w Gminie Koluszki prowadzi się ewidencję szczegółową na kontach analitycznych z wyodrębnieniem kosztów inwestycji według poszczególnych zadań inwestycyjnych – środków trwałych w budowie przy uwzględnieniu klasyfikacji budżetowej dla zadań, których wartość stanowi ponad 10 000,00 zł dla gotowych środków trwałych lub które podlegają modernizacji oraz związane są z wydatkami inwestycyjnymi jednostki lub wydatkami na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych.

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

Zespół 1-„Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
- krótkoterminowych papierów wartościowych,
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach bankowych,
- udzielonych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Konto 101 - „Kasa”

Konto 101 Kasa służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach Urzędu. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

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

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

Konto 101 w Urzędzie służy również do ewidencji: gotówki, którą podatnicy regulują swoje zobowiązania z tytułu podatków i opłat lokalnych w kasie urzędu, gotówki wpłaconej przez inkasentów do kasy urzędu, gotówki wpłacanej do kasy z tytułu dochodów budżetowych, wadów wpłaconych przez kontrahentów, środków pobranych z rachunku bieżącego na pokrycie wydatków budżetowych.

Po stronie Wn księguje się również:

- przyjęcie gotówki pobranej z banku na czek na wydatki budżetowe, zwroty wadów, wypłat świadczeń z ZFSS oraz zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji ze stroną Ma konta 141. (Zasilenie na poczet zwrotu nienależnie pobranych dochodów następuje z rachunku bieżącego dochody Wn 221,720 Ma 130 na rachunek bieżący wydatki Wn 130 Ma 240).
- wpływ gotówki z tytułu podatków i opłat oraz innych dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 221, 720.
- wpływ gotówki z tytułu wpłaty wadium, zabezpieczenia w korespondencji z kontem 240.

Po stronie Ma konta księguje się rozchód gotówki, tzn.:

- przekazanie środków pieniężnych na rachunek bankowy dochodów urzędu – w korespondencji ze stroną Wn konta 141,
- zwrot z kasy nadpłat oraz ich oprocentowania z tytułu dochodów budżetowych – w korespondencji ze stroną Wn konta 240,
- wypłatę podjętych wydatków budżetowych na podstawie przedstawionych dokumentów do wypłaty tj. faktur, list plac, delegacji.
- zwrot z kasy wadium po rozstrzygnięciu przetargu - w korespondencji ze stroną Wn 240.

Na koncie 101 ewidencjonowane są zbiorczo czyli jedną kwotą na podstawie dniowych raportów kasowych wpłaty obejmujące m.in. podatki, opłaty, dochody z tytułu gospodarki nieruchomościami, opłaty skarbowe, wpływy z usług typu ksero, ogłoszenia, również wpływy ewidencjonowane na kasie fiskalnej. Rozksięgowanie wskazanych pozycji z uszczegółowieniem na kontrahentów (w zależności od potrzeb) prowadzą m.in. pracownicy księgowości podatkowej oraz stanowiska ds. gospodarki gruntami i gospodarowania odpadami komunalnymi.

Zasady określone zostały również w Instrukcji kasowej Urzędu Miejskiego.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

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

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków budżetowych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych) w korespondencji z kontem 101, 221 lub właściwym kontem przychodów zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty”.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane z kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwym kontem zespołu 1, 2, 4, 7 lub 8,
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu w korespondencji z kontem 222,
- okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponenta niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, który przelano środki budżetowe) w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku, z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

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

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

Saldo konta ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

- środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem 223,
- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

W budżecie Gminy Koluszki dokonuje się podziału konta 130 na:

- *konto 130 - rachunek bieżący jednostki budżetowej, które służy do ewidencji wydatków budżetowych,*
- *konto 130 - rachunek bankowy urzędu, które służy do ewidencji gromadzonych przez urząd wpływów budżetowych i zwrotów z tytułu podatków i opłat oraz innych dochodów budżetowych.*

W zakresie dochodów budżetowych po stronie Wn konta 130 księguje się:

- *wszelkie wpływy z tytułu podatków i opłat i innych dochodów budżetowych, wpłacane na rachunek bankowy w korespondencji ze stroną Ma konta 221, 720, 750,*
- *wpłaty środków pieniężnych w drodze w korespondencji ze stroną Ma konta 141,*
- *wpłaty kwot nienależnych Gminie Koluszki w korespondencji ze stroną Ma konta 240,*

Po stronie Ma konta księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie, tzn.:

- *zasilenie na poczet zwrotu nadpłat z rachunku bieżącego dochody na rachunek bieżący wydatki w korespondencji ze stroną Wn konta 221, 720,*
- *zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania za pośrednictwem banku – w korespondencji ze stroną Wn konta 221, 720,*
- *zwrot podatnikom za pośrednictwem banku wpłat będących kwotami nienależnymi w korespondencji ze stroną Wn konta 240.*

Na podstawie dokumentu PK według stanu na ostatni dzień każdego kwartału do konta 130 dokonuje się przypisu dotacji i subwencji i innych dochodów organu otrzymanych w danym kwartale. Ponadto memorialowo dokonuje się przypisu na koniec roku budżetowego pod datą 31.12. na podstawie dokumentu PK dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego (zaliczka alimentacyjna i udostępnienie danych osobowych) dotyczących danego roku, które zostały przekazane w nowym roku w terminie do 8 stycznia.

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności ZFŚS, i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe funduszu specjalnego przeznaczenia z tytułu uzyskanych przychodów, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 w Gminie Koluszki pozwala ustalić stanu środków funduszu jakim jest Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Na stronie Wn ujmuje się:

- wpłaty gotówki z kasy do banku w korespondencji z kontem 141,
- przypisane odsetki znajdujące się na rachunku bankowym ZFŚS w korespondencji z kontem 851,
- dobrowolne wpłaty w korespondencji z kontem 851,
- przelewy z tytułu zwrotu zaliczek w korespondencji z kontem 234

Na stronie Ma księguje się:

- podjęcie gotówki do kasy w korespondencji z kontem 141
- przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług w korespondencji z kontem 201,231,234
- przekazanie zobowiązań wobec budżetu - podatek np. od wczasów pod gruszą w korespondencji z kontem 225.

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

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

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

W szczególności na koncie 139 prowadzi się 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 dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

W budżecie Gminy Koluszki po stronie Wn księguje się:

- wpłatę na rachunek bankowy z tytułu sum depozytowych, kaucji i wadów w korespondencji z kontem 240,
- odprowadzenie z kasy przyjętych w gotówce kaucji i wadów w korespondencji z kontem 141,
- odsetki od depozytu w korespondencji z kontem 240

Po stronie Ma księguje się:

- pobranie gotówki do kasy w korespondencji z kontem 141
- przelew z tytułu zwrotu kaucji i wadów w korespondencji z kontem 240
- przelew z tytułu zwrotu odsetek od zwracanych wadów i kaucji w korespondencji z kontem 240
- zwroty niewykorzystanych środków na dochody w korespondencji z kontem 141,
- opłata za przelewy w korespondencji z kontem 240.

Ewidencja szczegółowa do konta 139 prowadzona jest wg rodzaju wydzielonych środków, czyli określona jest analityka dla rachunku bankowego kaucje i wadia.

Natomiast ewidencja szczegółowa w odniesieniu do kontrahentów prowadzona jest do konta 240.

W zakresie naliczonych odsetek od środków pieniężnych zgromadzonych na koncie 139 następuje zarachowanie w dacie wpływu. Odnosząc się natomiast do przypisu odsetek wg poszczególnych kontrahentów następuje w dacie dokonania zwrotu np. sum depozytowych wraz z należnymi odsetkami poszczególnym kontrahentom.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na rachunku bankowym.

Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego. *W budżecie Gminy Koluszki ewidencja z wykorzystaniem konta 141 prowadzona jest na bieżąco a dotyczy ewidencji czeków gotówkowych, raportów dla dochodów i wydatków oraz wadów i ZFSS, środków przekazywanych między rachunkami w ramach jednostki jaką jest urząd.*

Konto 141 wykorzystywane jest również w przyjmowaniu wpłat bezgotówkowych określonych w Instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Koluszkach.

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

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

Konta zespołu 2 służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków i rozliczeń. Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi. Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 prowadzona jest w sposób umożliwiający wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Do przychodów jednostki – Urzędu zalicza się dochody budżetu gminy np. dotacje i subwencje, nie ujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

Różnica pomiędzy momentem zaistnienia obowiązku zapłaty (data wpływu do Urzędu), a momentem jego zrealizowania powoduje powstanie należności i zobowiązań.

Otrzymane środki pieniężne dotyczące wcześniej dokonanych wydatków w tym samym roku budżetowym uznaje się za zwrot poniesionych wydatków, zaś w następnym roku budżetowym stanowią dochód budżetowy.

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych za wyjątkiem kaucji gwarancyjnych, które księgowane są na koncie 240.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenia zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczonych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221

W Gminie Koluszki do konta 201 prowadzona jest ewidencja szczegółowa wg poszczególnych odbiorców i dostawców, zgodnie z założonym słownikiem kontrahentów, który corocznie uzupełniany jest w zależności od potrzeb.

Ponadto do konta 201 stosowana jest klasyfikacja budżetowa dla potrzeb sprawozdań finansowych i sprawozdań budżetowych obowiązujących jednostkę.

Na koncie 201 księgowane są należności z tytułu przychodów pochodzących z refakturowania mediów względem jednostek budżetowych będących jednostkami organizacyjnymi gminy (tzw. zmniejszenie wydatków).

Za datę powstania zdarzenia gospodarczego w Urzędzie Miejskim w Koluszkach uznaje się:

1) datę sporządzenia umowy, zlecenia itp.,

2) datę wpływu faktury / rachunku bądź innego dokumentu finansowego do kancelarii Urzędu.

Datę tą umieszcza się przy dekretacji dokumentu księgowego, która wskazuje pod którą dokument ma być zaksięgowany. W przypadku dowodów księgowych z datą wpływu następnego miesiąca, a dotyczących miesiąca sprawozdawczego, datą tą będzie ostatni dzień miesiąca sprawozdawczego.

W księgach rachunkowych ujmowane są wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego, wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o dokumenty z datą wpływu do kancelarii Urzędu do 10-go dnia następnego miesiąca. Dokumenty te księgowane są pod datą ostatniego dnia miesiąca sprawozdawczego.

W przypadku, gdy faktury / rachunku lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy wpłyną do kancelarii Urzędu po 10-tym dniu miesiąca następnego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich wpływu do Urzędu. Wyjątek od zasady stanowią faktury korygujące, dotyczące ubiegłego roku, które zaliczamy do kosztów tegoż ubiegłego roku z założeniem, że wpłyną do Urzędu najpóźniej do dnia 20.01. następnego roku.

W sytuacji kiedy faktury wystawione zostały na Gminę Koluszki z końcem roku budżetowego oraz z terminem płatności już w nowym okresie budżetowym, finansowane są źródłami zewnętrznymi typu dotacja z budżetu innej jst – nie ujmuje się tych dokumentów finansowych w kosztach roku odpowiadającego dacie wystawienia faktury, ale są kosztami już nowego roku budżetowego.

Zobowiązanie wymagalne – to zobowiązanie, którego termin płatności minął, a które nie zostało przedawnione lub umorzone.

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

Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy. Nadto konto 221 służy do ewidencji należności objętych hipoteką.

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 należności.

W Gminie Koluszki konto 221 - służy do ewidencji rozrachunków:

- *z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków i opłat oraz imnych dochodów budżetowych,*
- *z osobami trzecimi, określonymi w Ordynacji podatkowej, z tytułu odpowiedzialności solidarnej z podatnikami z tytułu podatków i opłat,*
- *z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków i opłat,*
- *z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia,*
- *z bankami z tytułu nie przekazanych wpłat,*
- *wpływów do wyjaśnienia,*
- *należności z hipotekowanych – z podziałem na rodzaje podatków od osób prawnych bądź od osób fizycznych z §0560,*

Po stronie Wn konta 221 księguje się:

- *przypisy ustalonych na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych – w korespondencji ze stroną Ma konta 720, 760,*
- *naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej na podstawie dokumentu wpłaty np. podatkowe – w korespondencji ze stroną Ma konta 720,*
- *zwrot nadpłat w korespondencji ze stroną Ma konta 130,*
- *wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty ze stroną Ma konta 130,*
- *przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu dochodów budżetowych w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226,*
- *dochody budżetowe przeksięgowane do zhipotekowania, w korespondencji z kontem 221.*

Po stronie Ma konta księguje się:

- *odpisy należności – w korespondencji ze stroną Wn konta 720 lub 760,*
- *odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty – strona przeciwna Wn konta 720,*
- *wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych dokonane do kasy urzędu – strona przeciwna Wn konta 101,*
- *wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych dokonane za pośrednictwem banku – strona przeciwna Wn konta 130,*

- zapłatę dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy i praw majątkowych na rzecz jednostki (zgodnie z Ordynacją podatkową) – w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,
- zapłatę dokonaną przez potrącenie zobowiązań podatkowych podatnika z wierzytelnością jednostki w korespondencji ze stroną Wn konta 221,
- zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika z tytułu podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bankowy urzędu w korespondencji ze stroną Wn konta 221,
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji ze stroną Wn konta 226,
- ustanie hipoteki w korespondencji z kontem 221.

Jeżeli podatnicy są zobowiązani okresowo wpłacać zaliczkę na poczet należności bez wezwania urzędu, powinny być zaksięgowane również przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.

W Gminie Koluszki analityka do konta 221 prowadzona jest według np.:

- podatków lokalnych z uszczegółowieniem na poszczególne rodzaje podatków – ewidencja księgowa prowadzona jest na podstawie wydruku szczegółowego ze stanowiska pracy ds. księgowości podatkowej na koniec każdego dnia miesiąca porównując z wyciągiem bankowym,
- należności typu refaktury będące obciążeniem najemców kosztami energii, wody itp., dochody związane z umieszczanymi w lokalnej prasie ogłoszeniami, sprzedażą gazety, usługami ksero,
- przypisu dochodów organu tzn. należności z tytułu dotacji i subwencji,
- dochodów z tytułu realizacji przez gminę zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych,
- zwrotów dotacji udzielonych z budżetu gminy np. stowarzyszeniom czy innym organizacjom pożytku publicznego (po upływie okresu zwrotu przypisanych na podstawie decyzji),
- należności na podstawie wystawionych not księgowych,
- dochodów z tytułu opłat wnoszonych za pobyt w DPS-ach,
- dochodów wnoszonych na podstawie odrębnych ustaw typu opłata adiacencka, opłata eksploatacyjna, opłaty za zezwolenia na sprzedaż alkoholu, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- na koncie 221 ujmuje się należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy - urzędy skarbowe oraz udziały w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa.

Wszystkie wymienione powyżej rodzaje dochodów budżetowych ewidencjonowane na koncie 221 posiadają również podział według klasyfikacji budżetowej, rodzaju wpływu. Należy dodać, że nie wszystkie rodzaje dochodów budżetowych ewidencjonowane są z przypisem na poszczególne osoby=dłużników, których wpłaty dotyczą – takie uszczegółowienie stosowane jest według indywidualnych potrzeb pracowników, egzekucji i wymagań sprawozdawczych.

Przypis dochodów budżetowych prowadzony jest:

- kwartalnie na podstawie sprawozdań Rb-27s poprzez porównanie z poprzednimi okresami sprawozdawczymi,
- na podstawie informacji o przyczynach zmiany przypisu z tytułu np. umorzeń, decyzji uchylających wymiar przez SKO,
- dla dochodów będących opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzony jest w okresach miesięcznych – ewidencja księgowa prowadzona jest na podstawie wydruku szczegółowego na stanowisku pracy ds. odpadów na koniec każdego dnia miesiąca porównując z wyciągiem bankowym,
- dla opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi należności obejmują przypis dochodów budżetowych dotyczących danego roku budżetowego, bez względu na termin płatności,
- przypis dochodów z US - zapisy z tego tytułu dokonywane są na koniec okresów sprawozdawczych memoriałowo za pośrednictwem sprawozdania Rb-27 z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Na koncie 221 przypis wprowadzany jest przez pracownika ds. ewidencji dochodów kwartalnie na podstawie sprawozdań Rb 27S sporządzanych przez pracowników, którzy prowadzą indywidualnie ewidencję szczegółową dochodów (tj. wg kontrahentów) w systemie komputerowym w poszczególnych modułach (Podatki, Opłaty, gospodarowanie nieruchomościami, Odpady).

Generalna zasada stanowi, że należności obejmują przypis dochodów budżetowych według terminu ich zapłaty natomiast wyjątek stanowi rozliczenia wynikające ze składanych miesięcznie deklaracji podatku od towarów i usług – dopuszcza się wówczas ujmowanie w szczególnych przypadkach przypis należności według terminu powstania należności czyli wystawienia faktury VAT odnoszącej się m.in. do wpływów związanych z ogłoszeniem umieszczonym w prasie lokalnej przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą czy z tytułu zajęcia pasa drogowego.

W zakresie odpisu należności głównej, odsetek i kosztów upomnienia w wyniku prawomocnego postanowienia sądu pracownicy Urzędu przekazują stosowną informację na stanowisko ds. ewidencji dochodów.

Konto zamyka się dwoma saldami:

- saldo Wn oznacza przypisane, a nie zrealizowane podatki i opłaty oraz dochody, czyli stan należności z tytułu dochodów budżetowych,
- saldo Ma oznacza wpłacone, a nieprzypisane podatki i opłaty oraz dochody, czyli stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową – Urząd Miejski dochodów budżetowych i nie występują tu żadne konta analityczne.

W Gminie Koluszki na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych Rb-27s.

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

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

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

W Gminie Koluszki konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Stąd też do konta 223 prowadzona jest analityka:

- jednostka budżetowa – Urząd,
- wydatki niewygasające,
- zadania na których realizację wymagana jest odrębna ewidencja typu dla programów unijnych w zależności od ilości takich programów.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych Rb-28S, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,
- okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

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

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

Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

W gminie Koluszki konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, w tym m.in. przedmiotowych i celowych a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący w korespondencji z kontem 130, a na stronie Ma – wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 zapewnia możliwość ustalenia wartości przekazanej dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji czyli konta analityczne obejmują:

- jednostki dotowane z klasyfikacją budżetową co jest jednoznaczne z przeznaczeniem,
- wysokość otrzymanej dotacji.

Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221. W związku z czym ewidencja wygląda następująco:

- jeżeli dotację udzielono w danym roku i jeszcze w tym samym roku następuje zwrot dotacji wówczas ewidencja księgową prowadzona jest na kontach 130/224,
- jeżeli dotację udzielono w danym roku a już w następnym roku budżetowym następuje zwrot dotacji wówczas ewidencja księgową prowadzona jest jn.:
 - pod datą zwrotu środków na rachunek bankowy wprowadza się przypis 221/720 i wpływ 130/221
 - pod datą zwrotu środków na rachunek bankowy saldo niewykorzystanej dotacji z konta 224 na dzień 31.12. przenoszone jest na fundusz jednostki.

W Gminie funkcjonują zasady udzielania dotacji zgodnie z przepisami ustaw o finansach publicznych, pożytku publicznego oraz zarządzenia w sprawie sposobu i trybu udzielania i rozliczania dotacji przedmiotowych dla samorządowych zakładów budżetowych.

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- inne wpłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu,
- należności od budżetu z tytułu nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:

- zobowiązania wobec budżetów z tytułu podatków,
- zobowiązania wobec budżetów z innych tytułów,
- zobowiązania budżetu z tytułu dotacji,
- wpłaty od budżetów.

W urzędzie - jednostce konto 225 - służy również do ewidencji podatku VAT naliczonego i należnego oraz rozliczeń w zakresie VAT z urzędem skarbowym. Konto 225- Rozrachunki z budżetami / Podatek od towarów i usług - służy do rozliczeń podatku naliczonego VAT oraz kwot podatku należnego VAT z tytułu refakturowania usług, przekazania przez jednostkę towarów i usług na potrzeby własne i pracowników w korespondencji ze stroną Wn kont 401-402.

Po stronie Wn konta 225- księguje się:

- kwoty podatku naliczonego związanej ze sprzedażą opodatkowaną potrącane od podatku VAT należnego:
 - działalność bież. netto 401-402/Wn, VAT nalicz. podleg. odlicz. 225/Wn, brutto 201/Ma
 - działalność inwest. netto 080/Wn, VAT nalicz. podleg. odlicz. 225/Wn, brutto 201/Ma
- przelew nadwyżki podatku VAT należnego nad naliczonym do urzędu skarbowego w korespondencji ze stroną Ma konta 130.

Po stronie Ma księguje się – ogólną sumę podatku należnego VAT z tytułu udokumentowanej sprzedaży towarów i usług z tytułu przekazania przez jednostkę towarów i usług na potrzeby własne, pracowników, reprezentacji i reklamy, sprzedaży świadczeń socjalnych, sprzedaży lub darowizny składników majątkowych a także naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych - pracowników (z tytułu wczasów pod gruszą) – w korespondencji z kontem 231.

Do konta 225- Rozrachunki z budżetami / Podatek od towarów i usług prowadzi się konto analityczne:

- urząd skarbowy z tytułu podatku VAT należnego, naliczonego, rozliczenie budżetu,
- inwestycji z możliwością odliczenia podatku VAT.

Po stronie Wn 225- Rozliczenie należnego VAT księguje się przelew ogólnej sumy należnego VAT w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bankowy urzędu. Po stronie Ma konta 225- Rozliczenie należnego VAT księguje się wpłacane kwoty podatku należnego wynikające ze sprzedaży towarów i usług w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - rachunek bankowy urzędu.

Kwotę podatku VAT naliczonego podlegającego odliczeniu i kwotę podatku należnego do US, wynikające z deklaracji VAT-7, ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczą.

Konto 225 służy również do ewidencji prowizji od przekazanej do Urzędu Skarbowego kwoty zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych tzn. zryczałtowanego wynagrodzenia z tytułu terminowego wpłacenia podatków pobranych na rzecz budżetu państwa.

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

Konto 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”

W Gminie Koluszki konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem, a w szczególności z tytułu mienia likwidowanych, prywatyzowanych lub sprzedawanych przedsiębiorstw innych podległych jednostek oraz należności długoterminowych, których termin zapłaty ustalony w decyzji o ich powstaniu przypada na lata następujące po roku, w którym dokonywane są księgowania.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności:

- równowartość mienia przekazanego spółkom do odpłatnego używania lub sprzedanego w wysokości ustalonej w umowie, w korespondencji z kontem 015,
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności:

- równowartość mienia zwróconego przez spółki, w korespondencji z kontem 015, lub zlikwidowanego, w korespondencji z kontem 855,
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221,
- zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty, w korespondencji z kontem 130.

W Gminie Koluszki analityka do konta 226 pozwala na rozróżnienie długoterminowych należności budżetowych według tytułów:

- gospodarka gruntami – sprzedaż nieruchomości na raty,
- opłata adiacencka – uszczegółowienie według dłużników z tytułu rozłożenia płatności na raty,
- rozłożenie na raty naliczonych kar według dłużników,
- rozłożenia na raty należności z tytułu podatków lokalnych z podziałem na poszczególne podatki.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość mienia zlikwidowanych jednostek, przekazanego do odpłatnego korzystania oraz wartość długoterminowych należności.

Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. W Gminie Koluszki ewidencja szczegółowa do konta 229 obejmuje:

- ubezpieczenie społeczne,
- fundusz pracy,
- ubezpieczenie zdrowotne,
- składki na PFRON.

Nadto ewidencja ta uszczegółowiona jest w podziale na jednostkę czyli Urząd oraz na poszczególne programy unijne.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności, spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma zobowiązania, spłatę i zmniejszenie rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

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

Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

W Gminie Koluszki konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami Urzędu i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenie, 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 zaliczonych do wynagrodzeń,
- potrącenia dokonywane w listach wynagrodzeń.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 231 obejmuje:

- rozrachunki z pracownikami - z tytułu stosunku pracy – umowy ewidencjonowane w klasyfikacji §302, §401, §404
- rozrachunki z pracownikami i innymi osobami fizycznymi - umowy zlecenie, umowy o dzieło – umowy ewidencjonowane w klasyfikacji §417, §410, §605
- świadczenia wynikające z ZFŚS,
- rozrachunki z innymi osobami w ramach programów unijnych – umowy ewidencjonowane w klasyfikacji §401, §417, §605,

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

Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

W Gminie Koluszki do konta 234 prowadzi się ewidencję analityczną do rozrachunków z pracownikami z różnych tytułów:

- z tytułu udzielonych zaliczek pracownikom – ewidencja analityczna wg pracowników Urzędu,
- z tytułu delegacji służbowych – ewidencja analityczna wg pracowników Urzędu
- z tytułu ryczałtów samochodowych §441 – ewidencja analityczna wg pracowników Urzędu
- z tytułu zwrotu poniesionych wydatków przez pracowników Urzędu ze środków własnych, które są następnie refundowane z budżetu – analityka na poszczególne osoby,
- z tytułu udzielonych pracownikom zaliczek z ZFŚS – ewidencja analityczna wg pracowników Urzędu,
- z tytułu zwrotu poniesionych przez pracowników kosztów szkoleń, czy innego doształcania – ewidencja analityczna wg pracowników Urzędu,
- świadczenia bhp wypłacane pracownikom.

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

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 używane jest do ewidencji wadium i kaucji gwarancyjnych (w korespondencji z kontem 101 lub 139) oraz do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

W Gminie Koluszki na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a w szczególności:

- roszczenia z tytułu niedoborów i szkód,
- należności dochodzone na drodze sądowej,
- rozliczenia nadwyżek,
- spłata zaciągniętych pożyczek,
- wypłaty obciążające sumy depozytowe,
- błędy w wyciągach bankowych,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych.

Po stronie Ma księguje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń, a w szczególności:

- zobowiązania - potrącenia w liście płac,
- odsetki od pożyczek,
- ujawnione nadwyżki np. w kasie, materiałów itp.,
- roszczenia sporne zasądzone przez sąd,
- wpływ z tytułu spłaty udzielonych pożyczek,
- wpłaty sum depozytowych (wadia i kaucje, zabezpieczenia należytego wykonania umów),

Do konta 240 prowadzi się ewidencję szczegółową zapewniającą ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów, zgodnie z założonym słownikiem kontrahentów, który tworzy się corocznie w zależności od potrzeb, a szczegółowo obejmuje:

- wadia i kaucje,
- mylne operacje bankowe,
- potrącenia od wynagrodzeń typu PZU, PKZP, alimenty,
- zaliczki dla osób niebędących pracownikami Urzędu tj. członkowie ochotniczych straży pożarnych – analityka według zaliczkobiorców,
- inne rozrachunki – analityczne ewidencje obejmujące:
 - a) wydatki opłacone przez osoby niebędące pracownikami Urzędu, które następnie są im refundowane z budżetu,
 - b) ryczałty dla radnych, wypłaty za sesje radnym, soltysom i przewodniczącym osiedli
- zwroty dochodów w postaci podatków i opłat skarbowych realizowanych za pośrednictwem kasy Urzędu czyli przekazanie środków z dochodów na wydatki pobierane w formie gotówki w kasie,
- zwrot zaangażowanych środków własnych na sfinansowanie wydatków unijnych.

Konto może wykazywać dwa salda:

- saldo Wn oznacza stan należności,
- saldo Ma oznacza stan zobowiązań.

Konto 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, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 bez klasyfikacji.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat, w korespondencji ze stroną Wn konta 130 bez klasyfikacji. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat. Na koncie 245 nie księguje się np. mylnych operacji bankowych, czy też innych należności, które wiemy, że stanowią dochody Gminy Koluszki, ale zostały przekazane na zły np. rachunek bankowy. Do powyższych ewidencji służy konto 240.

Konto 245 to ewidencja należności, które nie zostały wyjaśnione. *Saldo konta 245 w jednostce na dzień 31.12 podlega przeniesieniu do organu na konto 240.*

Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Na kontach zespołu 4 ujmuje się także koszty finansowe z dochodów własnych jednostek budżetowych. 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 funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych. Koszty działalności podstawowej Urzędu ujmuje się na kontach w układzie rodzajowym.

W budżecie Gminy Koluszki ewidencję analityczną do kont zespołu 4 prowadzi się według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej w powiązaniu z planem finansowym, w zależności od potrzeb niektóre paragrafy dzieli się na podparagrafy lub przypisuje do wydziałów według - dysponentów Urzędu .

Na kontach zespołu 4 ujmuje się również, z pominięciem konta „640” – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”, koszty dotyczące przyszłych okresów, jeśli dotyczy to kosztów nieistotnych co do wielkości wyniku finansowego lub występując z tego samego tytułu przechodzą z roku na rok w przybliżonej wartości, np. prenumerata czasopism, prognoza zużycia gazu, abonament usług telekomunikacyjnych. Koszty rodzajowe Urzędu nie podlegają rozliczeniu na kontach zespołu „5”- według typów działalności i ich rozliczenie”.

Konto 400 – „Amortyzacja”

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Gmina Koluszki, jako jednostka samorządu terytorialnego, zwolniona z podatku dochodowego od osób prawnych, umarza i amortyzuje środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku budżetowego na podstawie dokumentu PK wystawionego z datą 31.12.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

W budżecie Gminy Koluszki na koncie 401 ewidencjonuje się w szczególności zużycie:

- *materiałów podstawowych – surowców, materiałów, półfabrykantów,*
- *materiałów pomocniczych zużywanych przy wytwarzaniu wyrobów i usług,*
- *opakowań bezpośrednich, stanowiących nieodłączną część produkowanych wyrobów,*
- *materiałów budowlanych, technicznych oraz części zapasowych,*
- *materiałów gospodarczych, biurowych, reklamowych itp.,*
- *paliw płynnych, stałych i gazowych,*
- *materiałów wielokrotnego użytkowania,*
- *zakup książek, wydawnictw, druków itp.,*
- *obcej energii elektrycznej, ciepłej, wody itp. na potrzeby energetyczne i gospodarcze zwykłej działalności operacyjnej.*

Zgodnie natomiast z klasyfikacją budżetowa na koncie 401 ewidencji podlegają koszty zużycia:

- *surowców do wytworzenia produktów (wyrobów gotowych i usług) §4210*
- *smarów i olejów §4210*
- *paliw na cele procesu technologicznego i w transporcie §4210*

- narzędzi i części zamiennych §4210,
- materiałów do utrzymania porządku §4210
- materiałów biurowych, pieczętek, oprogramowania komputerowe, tablice informacyjne §4210,
- wyposażenia i zbiorów bibliotecznych §4240
- środków żywności w jednostkach prowadzących żywienie zbiorowe §4220
- artykuły spożywcze §4210,
- węgiel §4210
- leków i środków pomocniczych §4210

Podaje się także:

- niedobory, szkody materiałów powstałe wskutek błędów pomiaru zużycia lub ubytków naturalnych mieszczących się w granicach norm lub limitów na te ubytki, ustalonych przez jednostkę we własnym zakresie,
- wartość kosztów zużycia energii elektrycznej, gazu, wody, sprężonego powietrza i innych nośników energii (wraz z dodatkowymi opłatami, jeżeli nie mają charakteru sankcyjnego) czyli media §4260
- wartość zakupionych czasopism, nabytych także w prenumeracie, druki, publikacje.

Konto 402 - "Usługi obce"

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

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

W Gminie Koluszki konto usług obcych służy do ewidencji usług świadczonych przez inne jednostki jak np. obróbki obcej, remontowe, transportowe, spedycyjne, biurowo – montażowe, sprzętowe, projektowe, składowania, handlowe, łączności (poczta, telefon, fax), bankowe (prowizje bankowe – z wyłączeniem prowizji od kredytów), najmu i dzierżawy, porady prawne, informatyczne, usługi biurowe (np. kopiowanie, przepisywanie, tłumaczenie), badania i ekspertyzy, ogłoszenia w środkach masowego przekazu, usługi pralnicze, utrzymanie czystości, wywozu śmieci, wydatki na szeroko pojętą promocję.

W Gminie Koluszki koszty usług obcych obejmują koszty:

- 1) remontów, napraw i konserwacji, opłat przyłączeniowych § 4270, § 4300
- 2) transportowych, § 4300
- 3) najmu i dzierżawy, § 4300
- 4) doradczych, informatycznych, analitycznych, eksperckich, notarialnych § 4300
- 5) sporządzanie wypisów z rejestru gruntów i kopii map § 4300
- 6) pocztowych, bankowych, § 4300
- 7) telekomunikacyjnych § 4360
- 8) związanych z utrzymaniem czystości (wywóz nieczystości płynnych i stałych) i ochroną, § 4300
- 9) opłata za odprowadzanie wód opadowych i roztopowych, § 4300
- 10) drukarskich, introligatorskich, powielania, kopiowania, § 4300
- 11) sanitarnych, komunalnych, mieszkaniowych, § 4300, § 4400
- 12) tłumaczenia, § 4380
- 13) laboratoriów, § 4300
- 14) montażowych, instalacyjnych, uruchamiania wyposażenia, § 4270, § 4300
- 15) w zakresie badania technicznego pojazdów itp. § 4300
- 16) wynagrodzenie w formie prowizji za świadczone usługi na podstawie faktury VAT § 4300,
- 17) promocję zarówno ponoszoną w rozdziale 75075 jak i innej np. z projektów umiemych.

Konto 403 - "Podatki i opłaty"

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

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

W Gminie Koluszki na koncie 403 ewidencji podlegają podatki i opłaty o charakterze publicznoprawnym:

- *podatek od nieruchomości (gruntów, budynków, budowli), §4480*
- *podatek od środków transportowych, §4500*
- *opłaty za użytkowanie gruntów, w tym opłata roczna za wieczyste, §4520*
- *cło, opłaty koncesyjne, §4470, §4510*
- *podatek VAT naliczony niepodlegający odliczeniu, §4530*
- *opłaty manipulacyjne przy imporcie, §4510*
- *podatek akcyzowy od sprzedaży wyrobów akcyzowych, §4490 zwrot akcyzy za paliwo §4430*
- *opłaty na rzecz PFRON, §4140*
- *opłaty za korzystanie ze środowiska, §4300, §4430, §4520*
- *opłaty skarbowe, notarialne, sądowe, §4430, §4610, §4510, §4520*
- *opłaty za patenty krajowe i europejskie, §4430*
- *podatek od spadków i darowizn, §4490*
- *opłaty administracyjne i manipulacyjne. §4520*
- *opłata za umieszczenie urzędnika w pasie drogowym §4430*
- *opłata za wyłączenie gruntów z produkcji rolnej §4300*
- *opłata parkingowa §4300*
- *składki członkowskie §2900, §4300*
- *odpisy na rzecz izby rolniczej §2850*
- *opłaty do izby skarbowej od wniosku o interpretację indywidualną §4510*

Konto 404 - "Wynagrodzenia"

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

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Zaliczenie wynagrodzeń do kosztów księguje się pod datą wypłaty, jeśli wypłata następuje w miesiącu którego dotyczą. Jeżeli wypłata wynagrodzeń nastąpi w następnym miesiącu, a dotyczy okresu sprawozdawczego, wynagrodzenia ujmuje się w kosztach z ostatnim dniem miesiąca sprawozdawczego.

W budżecie Gminy Koluszki na koncie 404 wykazuje się koszty poniesione przez jednostkę na wypłatę:

- *wynagrodzeń i innych świadczeń z tytułu umowy o pracę, umowy agencyjnej, umowy o dzieło oraz umowy zlecenie, §3020 - dodatki spisowe, §4010, §4040, §4090, §4170, §4100*
- *prowinzje dla sołtysów.*

Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

W budżecie Gminy Koluszki na koncie 405 ewidencji podlegają w szczególności:

- *obciążające pracodawcę składki emerytalne, rentowe, wypadkowe, §4110*
- *obciążające pracodawcę składki na Fundusz Pracy, §4120*
- *składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, §4120*
- *odpisy na fundusz socjalny, §4440*
- *koszty szkoleń pracowników, §4700*

- wartość umundurowania, jeżeli obowiązek jego noszenia wynika z obowiązujących ustaw, §3020
- dopłaty do biletów okresowych i biletów pracowniczych, §3020
- wydatki związane z ochroną zdrowia pracowników: koszty obowiązkowych badań lekarskich, §4280
- wydatki na BHP: środki ochronne, odzież ochronna i robocza, §3020
- koszty posiłków regeneracyjnych lub dopłat do stolówek i bufetów pracowniczych,
- świadczenia należne osobom zatrudnionym w ramach robót publicznych §3020
- pozostałe świadczenia typu: ekwiwalent za pranie i naprawę odzieży roboczej, ekwiwalent za niepobrany odzież roboczą, ekwiwalent za mleko, zwrot kosztów zakupu okularów, wydanie herbaty, mydła, napoi §3020, §3110

Konto 406 - "Inne świadczenia finansowane z budżetu"

W budżecie Gminy Koluszki konto 406 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju innych świadczeń finansowanych z budżetu.

Na stronie Wn konta 406 ujmuje się poniesione koszty z tytułu tych świadczeń a na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu innych świadczeń, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Wykazuje się tu koszty nie przypisane do żadnej w/w pozycji, a są to m.in.:

- paragrafy §3240, §3260, §3040, §3110, §3030, §3050, §3250
rekompensata utraconych wynagrodzeń, ekwiwalent za udział w akcjach pożarniczych, koszty kształcenia młodocianych, stypendia dla uczniów, dodatki mieszkaniowe, nagrody w konkursach, środki zarezerwowane na stroje, zasądzone renty, ryczałty radnych i wypłaty za udział w sesjach radnych, soltysów i przewodniczących osiedli, świadczenia pieniężne w ramach prac społecznie użytecznych, diety członków komisji wyborczych, rekompensata za adopcję psa,

Konto 407 - "Pozostałe obciążenia"

W budżecie Gminy Koluszki konto 407 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu pozostałych obciążeń.

Na stronie Wn konta 407 ujmuje się poniesione koszty z tytułu pozostałych obciążeń a na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu pozostałych obciążeń, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Wykazuje się tu koszty nie przypisane do żadnej w/w pozycji, a są to m.in.:

- §4150 – dopłaty w spółkach prawa handlowego
- §4160 – pokrycie ujemnego wyniku finansowego i przejętych zobowiązań po likwidowanych i przekształconych jednostkach zaliczanych do sektora finansów publicznych
- §4330 - zwrot dotacji udzielonej niepublicznym przedszkolom przez inne j.s.t.

Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 401-407. 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, koszty reprezentacji oraz reklamy (publicznej i niepublicznej), 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.

W Gminie Koluszki pozostałe koszty rodzajowe obejmują wszystkie inne koszty operacyjne, które nie kwalifikują się do ujęcia w w/w pozycjach, a są to m.in.:

- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych (składki opłacane według polis ubezpieczeniowych), §4430
- koszty reprezentacji oraz reklamy, promocji (publicznej i niepublicznej), §4300
- koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych (koszty diet, przejazdów i ryczałtów za nocleg), §3030 (delegacje radnych), §4410, §4420
- koszty ryczałtów za używanie samochodów do celów służbowych, §4410
- odprawy z tytułu wypadków przy pracy, §3020
- odprawy pośmiertne wypłacane członkom rodzin zmarłych pracowników §3020

– *odszkodowania za wykup działek §4590*

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 w Urzędzie służą do ewidencji:

- przychodów z tytułu usług działalności podstawowej i kosztów ich wytworzenia,
- przychodów finansowych i kosztów ich uzyskania,
- pozostałych przychodów i kosztów,
- podatków nieujętych na koncie 403,
- dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy oraz dotacji przekazanych.

Na kontach zespołu 7 ujmuje się także przychody realizowane przez jednostki budżetowe w ramach dochodów własnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w Urzędzie Miejskim według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, typu podatki, składki, opłaty itp.

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

Ewidencja szczegółowa w urzędzie zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego, a przede wszystkim dochody budżetowe – należność główna, w tym analityka szczegółowa do:

- a) *podatków,*
- b) *opłat lokalnych – pas drogowy, opłata adiacencka, opłata za zezwolenie na sprzedaż alkoholu, opłata od posiadania psów, targowa, opłata skarbowa, za gospodarcze korzystanie ze środowiska, za gospodarowanie odpadami komunalnymi,*
- c) *inne – dochody z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych, refaktury dla najemców pomieszczeń, sprzedaż gazety, sprzedaż ogłoszeń, ksero, rozliczenia lat ubiegłych, refundacja robót publicznych i prac społecznie użytecznych, opłaty za pobyt w DPS, opłaty za usługi opiekuńcze,*
- d) *przypis dotacji, subwencji i innych dochodów należnych organowi,*
- e) *dochody z tytułu gospodarki nieruchomościami – ewidencji podlegają dochody związane z najmem i dzierżawą, zarządem i użytkowaniem wieczystym,*

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

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje sald.

Konto 750 - „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Po stronie Ma konta 750 księguje 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, dodanie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 w budżecie Gminy Koluszki zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego:

- *w zakresie przychodów finansowych - na przychody z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.*

Analityka do konta 750 polega na wyodrębnieniu:

- *odsetek od środków ulokowanych na rachunkach bankowych,*
- *odsetki pozapodatkowe tzn. odsetki za zwłokę w zapłacie należności z tytułu gospodarki nieruchomościami itp.*
- *odsetki podatkowe.*

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (750/860). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 - „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Po stronie Wn konta 751 księguje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwale w okresie realizacji, 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 do konta 751 w budżecie Gminy Koluszki zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetek za zwłokę od zobowiązań. Należy wskazać, że za naliczone odsetki uważa się te określone na dzień spłaty bądź zwrotu.

Analityka do konta 751 polega na wyodrębnieniu:

- *odsetek od pożyczek,*
- *odsetek od kredytów,*
- *odsetki od emisji obligacji,*
- *odsetek od zobowiązań,*
- *odsetki od zwrotu nienależnie pobranych należności.*

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (860/751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegających ewidencji na kontach 720 i 750.

W szczególności na koncie 760 ujmuje się na stronie Ma:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartość cen zakupu lub nabycia materiałów,
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane rzeczowe aktywa obrotowe.

Ewidencja analityczna do konta 760 w budżecie Gminy Koluszki polega na ujęciu:

- *dochodów z tytułu gospodarki nieruchomościami – ewidencji podlegają dochody związane z gospodarką nieruchomościami, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,*
- *sprzedaży nieruchomości,*
- *sprzedaży lub likwidacji środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych,*
- *darowizn, odszkodowań,*
- *kary i grzywny.*

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860 w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na koncie 761 ujmuje się na stronie Wn:

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

Ewidencja analityczna do konta 761 w budżecie Gminy Koluszki polega na ujęciu:

- *należność główna od zwrotu nienależnie pobranych świadczeń,*
- *przekazanie darowizn,*
- *odpisane, przedawnione, umorzone należności,*
- *zapłacone i naliczone odszkodowania, kary i grzywny,*
- *koszty postępowania spornego,*
- *zwroty dotacji pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości.*

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860 w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 770 – „Zyski nadzwyczajne”

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych. Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

Ewidencja analityczna do konta 770 w budżecie Gminy Koluszki polega na ujęciu:

- *odszkodowania uzyskane od ubezpieczycieli z tytułu szkód losowych,*
- *dochody ze sprzedaży pozostałości po szkodach losowych w majątku trwałym i obrotowym,*
- *odzyskane materiały i złom po zdarzeniach losowych.*

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 w korespondencji ze stroną Wn konta 770. Na koniec roku konto 770 nie wykazuje salda.

Konto 771 – „Straty nadzwyczajne”

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się w szczególności poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia. Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

Ewidencja analityczna do konta 771 w budżecie Gminy Koluszki polega na ujęciu:

- *odpisaną wartość netto zlikwidowanych na skutek zdarzeń losowych składników aktywów trwałych oraz obrotowych,*
- *koszty usuwania skutków zdarzeń losowych.*

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 w korespondencji ze stroną M konta 771. Na koniec roku konto 771 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

Konto 800 - „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- *przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, nie później niż do 30 czerwca, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,*
- *przebieganie, okresowe pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,*
- *przebieganie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, rozliczenia wyniku finansowego z konta 820,*
- *przebieganie, w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje przekazanych przez jednostkę z konta 810,*
- *różnice z aktualizacji 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,
- pasywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,
- wartość środków obrotowych przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia,
- równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy.

Po stronie Ma konta 800 księguje się w szczególności:

- przeksięgowania, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, nie później niż do 30 czerwca, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek,
- wartość objętych akcji i udziałów,
- wartość środków obrotowych otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

W budżecie Gminy Koluszki do konta 800 prowadzona jest ewidencja szczegółowa zapewniająca możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Analityka do konta 800 obejmuje:

- *fundusz w środkach trwałych,*
- *fundusz w środkach obrotowych,*
- *fundusz inwestycyjny – analityka obejmuje poszczególne zadania inwestycyjne z uwzględnieniem źródeł finansowania.*

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

Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich
oraz środki z budżetu na inwestycje”

W budżecie Gminy Koluszki konto 810 służy w Urzędzie do ewidencji:

- *dotacji przekazywanych z budżetu przez dysponentów w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone (przedmiotowe, podmiotowe, celowe)*
- *równowartości dokonanych przez jednostkę wydatków na inwestycje.*

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się dotacje przekazane przez jednostkę budżetową na finansowanie środków obrotowych i inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz inne dotacje przekazane z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone (w korespondencji z kontem 224), wykorzystanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji (środków trwałych w budowie) jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się zwroty dotacji przekazanych w tym samym roku budżetowym oraz przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na konto 800 „Fundusz jednostki” salda konta 810.

Ewidencję analityczną do konta 810 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej, jednostek, którym dotację przekazano i przeznaczenia dotacji, a szczegółowo:

- *podział na zadania typu sport, kultura, p.poż.,*
- *podział według posiadanych udziałów w podmiotach wewnętrznych i zewnętrznych.*

Udzielone z budżetu dotacje o charakterze podmiotowym bezpośrednio ewidencjonowane są na koncie 810 (bez konta 224) natomiast pozostałe dotacje przechodzą przez konto 224.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

W budżecie Gminy Koluszki środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym, który 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).

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu (w korespondencji z kontem 101 lub 135) m.in.:

- wypłacone zapomogi dla pracowników,
- umorzenia pożyczek mieszkaniowych,
- wypłaty dla pracowników środków za urlop z tytułu wypoczynku,
- zakup paczek, biletów na imprezy i innych świadczeń dla pracowników,
- wypłata przyznanej pomocy bezzwrotnej,
- inne wypłaty za przedstawione rachunki.

Na stronie Ma księguje się zwiększenia funduszu (w korespondencji z kontem 135) m.in.:

- odpisy podstawowe – równoległe do przelewów środków pieniężnych na rachunek bankowy,
- naliczone odsetki od środków na rachunku budżetowym,
- oprocentowanie pożyczek mieszkaniowych udzielanych pracownikom.,
- darowizny od osób fizycznych i prawnych na ZFŚS.

Na koniec roku konto 851 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan ZFŚS będącego w dyspozycji jednostki.

Konto 855 - „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Konto 855 służy w Urzędzie Miejskim do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, przejętego przez Gminę Koluszki.

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenie funduszu z tytułu sprzedaży mienia lub jego likwidacji, a na stronie Ma ujmuje się stan funduszu i jego zwiększenia o równowartość mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, ustaloną na podstawie bilansów tych jednostek, w korespondencji z kontem 015.

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ j.s.t, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub równowartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400-409,
- dotacji przekazanych na inwestycje w zakładach budżetowych i na inwestycje w dochodach własnych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 740,
- 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 księguje się w końcu roku obrotowego sumę:

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740,
- 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 przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego (nie później niż do 30 czerwca) na konto 800.

2. Konta pozabilansowe

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

Zasady ewidencji na wskazanym koncie prowadzone są na stronach Wn i Ma przez jednostkę – Urząd po przekazaniu sprawozdań przez jednostki budżetowe i zakłady budżetowe Gminy Koluszki, obejmujące:

- 1) bilanse,
- 2) rachunek zysków i strat,
- 3) zestawienie zmian w funduszu.

Ewidencja prowadzona jest pod datą 31.12 z danego roku obrotowego.

Wyłączenia wzajemnych rozliczeń stanowią:

- 1) wzajemne należności i zobowiązania oraz inne rozrachunki o podobnym charakterze,
- 2) wynik finansowy ustalony na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy.

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym, wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

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

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych. Na stronie Ma konta 981 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych oraz wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

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

Konto 986 – „Depozyty w postaci gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych”

Ewidencja depozytów w postaci gwarancji ubezpieczeniowych i bankowych będących w posiadaniu Urzędu Miejskiego (złożonych do końca kwietnia 2011 roku) prowadzona jest wg systemu ręcznego na kartach spisu spraw.

Depozyty w formie papierowej przekazane do księgowości Urzędu od 1 maja 2011 roku ewidencjonowane są na koncie 986 po stronie Ma wg daty wpływu do księgowości Urzędu wraz z jednoczesnym przypisaniem na karcie spisu spraw, natomiast gwarancja w pieniądzu ewidencjonowana jest na koncie 240. Gwarancje przechowywane są w Referacie Finansowo - Budżetowym

Ewidencja szczegółowa umożliwi ustalenie depozytów według kontrahentów = wykonawców i kwot oraz terminu obowiązywania.

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

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 z lat poprzednich, które będą realizowane i spowodują konieczność dokonania wydatków w roku bieżącym,
- nieopłacone zobowiązania z roku poprzedniego, które są wymagalne w roku bieżącym,
- wartość umów, decyzji i innych postanowień wraz ze zmianami roku bieżącego, które wymagają wydatkowania środków w roku bieżącym, jeśli zmiana umowy na /minus/ to należy stosować zapis czerwony,
- drobne zakupy powodujące równoczesne występowanie zaangażowania i wykonania wydatków.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków oraz w podziale na analityki:

- jednostka budżetowa -Urząd,
- zadania na których realizacje wymagana jest odrębna ewidencja typu dla programów unijnych

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się:

- równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich a obciążających plan finansowy roku bieżącego Urzędu.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się:

- wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego Urzędu.

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

IV. ZASADY SPORZĄDZANIA RACHUNKU ZYSKÓW I STRAT

Jednym z podstawowych zagadnień rachunkowości jest obliczenie wyniku finansowego za okres objęty sprawozdaniem. Wynik finansowy jest syntetycznym miernikiem wyników działalności jednostki. Wynik finansowy oblicza się za cały rok obrotowy w ramach zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Rachunek zysków i strat odzwierciedla zastosowany w ewidencji rachunkowej wariant obliczania wyniku finansowego. Porównawczy wariant obliczania wyniku finansowego stosuje się gdy jednostka prowadzi ewidencję kosztów tylko w układzie rodzajowym lub jednocześnie w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym. Wykluczone jest stosowanie wariantu porównawczego obliczania wyniku finansowego w sytuacji, gdy jednostka prowadzi ewidencję kosztów tylko w układzie kalkulacyjnym. Układ rodzajowy kosztów natomiast stanowią konta zespołu 4. W związku z wprowadzeniem sprawozdania Rachunek zysków i strat, w którym wymagane są szczegółowe dane o wielkości kosztów według rodzajów, pożądane jest wprowadzenie do ewidencji księgi głównej całego zestawu kont kosztów w układzie rodzajowym. W przeciwnym wypadku jednostka byłaby zobowiązana do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym w księgach pomocniczych.

Istotą wariantu porównawczego obliczenia wyniku finansowego jest bezpośrednie przeksięgowanie kosztów zaewidencjonowanych w zespole 4 kont na konto 860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy. Zespół 4 kont kosztów w układzie rodzajowym dzieli koszty na jednorodne grupy rodzajowe.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostek budżetowych oprócz obliczenia wyniku finansowego obejmuje także rozliczenie przed końcem roku z otrzymanych środków z rachunku budżetu na wydatki jednostki oraz rozliczenie z pobranych dochodów budżetowych. Do końca roku niewykorzystane środki, jakie otrzymała jednostka budżetowa na wydatki, jak również wszystkie pobrane dochody, powinny być przekazane na rachunek budżetu. Jednocześnie w ramach rozliczenia z budżetem jednostki budżetowej okresowo, a więc i na koniec roku, księguje się sprawozdanie o zrealizowanych dochodach i poniesionych wydatkach. Te pierwsze zmniejszają fundusz jednostki z racji ich przekazania na rachunek budżetu, natomiast wydatki zwiększają fundusz jednostki jako źródło zasilania finansowego jednostki budżetowej.

Ustalony na podstawie zamknięcia księgi rachunkowej wynik finansowy nie może być miernikiem efektywności działalności jednostki budżetowej. Z reguły w jednostce wynik finansowy jest ujemny, gdyż poniesione koszty zdecydowanie przewyższają osiągnięte przez jednostkę przychody. Wynik finansowy ma tylko znaczenie bilansowe. Przeksięgowanie wyniku finansowego po zatwierdzeniu bilansu na konto 800 – Fundusz jednostki powoduje zmianę funduszu jednostki o różnicę uzyskanych przychodów i poniesionych kosztów.

Rachunek zysków i strat ma budowę segmentową odpowiadającą sposobowi ustalania wyniku finansowego według wariantu porównawczego. Dla każdego segmentu ustala się wynik działalności (zysk lub stratę) poprzez zestawienie przychodów w danym segmencie i odpowiadających im kosztów oraz obliczenie różnicy między przychodami i kosztami. Zestawienie i obliczenie wykonuje się na podstawie obrotów stron odpowiednich kont, właściwie ich sald przed ostatecznym przeksięgowaniem w ramach zamknięcia ksiąg rachunkowych. Należy zauważyć, że przez saldo konta przychodów lub kosztów należy rozumieć saldo konta przed przeksięgowaniem, a nie saldo końcowe, które na kontach przychodów i kosztów nie występuje, gdyż obroty stron tych kont bilansują się w wyniku ostatecznego ich przeksięgowania na konto 860.

Dodatkowo w Urzędzie Miejskim powiązано poszczególne pozycje kosztów rachunku zysków i strat w jednostce budżetowej z odpowiednimi wartościami wydatków wykazanych w ewidencji analitycznej prowadzonej do konta 130 – Rachunek bieżący jednostki budżetowej według klasyfikacji budżetowej wydatków (paragrafów wydatków). Takie przyporządkowanie paragrafów wydatków odpowiednim pozycjom rachunku zysków i strat ma charakter pomocniczy.

Rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) sporządzony na dzień r.	OBJAŚNIENIE
A. Przychody netto ze sprzedaży i zrównane z nimi, w tym:	Przychody ze sprzedaży produktów i towarów wykazuje się w kwocie netto, czyli pomniejsza się o należy podatek od towarów i usług oraz o ewentualne zmniejszenia z tytułu upustów czy innych prawnie dopuszczonych rabatów. Przychody netto ze sprzedaży powiększa się o dotacje zaliczane do przychodów, przychodów mianowicie dotacje podmiotowe, przedmiotowe oraz na pierwsze wyposażenie w środki obrotowe
I. Przychody netto ze sprzedaży produktów	Kwoty otrzymane lub należne ze sprzedaży wyrobów, usług materialnych, robót budowlano – montażowych i innych produktów. Należna kwotę ze sprzedaży produktów ustala się przez pomnożenie liczby sprzedanych produktów i jednostkowej ceny sprzedaży. Kwota sprzedaży wynika z wystawionych przez jednostkę faktur sprzedaży sporządzonych na podstawie umów lub zamówień pomiędzy jednostką a odbiorcą. W ciągu roku przychody te ujmuje się na <i>stronie Ma konta 700</i>
I. w tym: dotacje zaliczane do przychodów (podmiotowe, przedmiotowe, na pierwsze wyposażenie w środki obrotowe)	Dotacje przedmiotowe, czyli dotacje do produkcji (świadczonej usług) liczone na jednostkę produkcji (usług).
II. Zmiana stanu produktów (zwiększenie – wartość dodatnia, zmniejszenie – wartość ujemna)	Ujęcie zmiany stanu produktów ma na celu doprowadzenie do współmierności przychodów i kosztów, bowiem wykazane tu koszty rodzajowe obejmują wszystkie koszty poniesione przez jednostkę w okresie sprawozdawczym, niezależnie od tego, czy dotyczą produkcji sprzedanej czy też nie. Jeżeli jednostka wytworzyła więcej produktów, niż sprzedała, to część niesprzedana zwiększa zapas wyrobów gotowych i obniża przychody w rozpatrywanym okresie (przychody ze sprzedaży są niższe od poniesionych kosztów rodzajowych).

	<p>Zmiana stanu produktów ustalana jest na koncie 490, które służy do ujęcia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na stronie Wn – w korespondencji z kontem 600 – wartość wytworzonych i przyjętych do magazynu wyrobów gotowych i produkcji niezakończonych według cen sprzedaży netto, - na stronie Ma – w korespondencji z kontem 640 – kosztów rozliczanych w czasie, które ujęte były na koncie 400 w wartości poniesionej, - na stronie Wn – zmniejszeń czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów, w korespondencji z kontem 640, - na stronie Wn – kosztów wytworzenia produktów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy, - na stronie Wn – w korespondencji z kontem 760, przychody ze sprzedaży wewnętrznej produktów. <p>Saldo Wn oznacza zmniejszenie stanu produktów (-) produktów saldo Ma zwiększenie stanu produktów (+).</p>
III. Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby jednostki	<p>Pozycja ta obejmuje równowartość tzw. kosztu obrotów wewnętrznych, który traktowany jest na równi z przychodami ze sprzedaży wewnętrznej jednostki, a stanowi go wartość produktów wytworzonych w jednostce i zwiększających aktywa inne niż produkty gotowe oraz półprodukty i produkty w toku, np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - z tytułu przekazania wyrobów gotowych i półfabrykatów na rzecz środków trwałych lub środków trwałych w budowie, - usługi wykonane na rzecz środków trwałych w budowie, - usługi wykonane na rzecz inwestycji w nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne, - przekazanie wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz usług na potrzeby osobiste pracowników. <p>Jak wyżej wskazano pozycja ta przedstawia obroty wewnętrzne, które muszą być ewidencjonowane na koncie do tego celu utworzonym np. konto „Obroty wewnętrzne” lub na koncie 760. Na koniec roku salda konta „Obroty wewnętrzne” lub część salda Ma konta 760 przeksięgowuje się na stronę Ma konta 860.</p>
IV. Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów	<p>W pozycji tej wykazuje się sprzedaż hurtową i detaliczną towarów, czyli składników majątkowych nabytych w celu odsprzedaży w stanie nieprzetworzonym, oraz sprzedaż materiałów, w tym również odpadów oraz opakowań, jeżeli nie stanowią elementu ceny sprzedaży produktów.</p> <p>Stosuje się tu zapisy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na stronie Ma konta 730 (podatnicy podatku VAT niezobowiązani do stosowania kas z pamięcią fiskalną ujmują po stronie Ma konta 730 przychody, ulgi, łącznie z podatkiem ze sprzedaży towarów, należny podatek od towarów i usług zawarty w utargach podlega przeksięgowaniu ze strony Wn konta 730 na stronę Ma konta 225), - na stronie Ma konta 760, w części dotyczącej sprzedaży materiałów.
V. Przychody z tytułu dochodów budżetowych	<p>Rozporządzenie wykonawcze, w części dotyczącej planu kont jednostek budżetowych (...) nie przewidują innych dochodów budżetowych, będących jednocześnie przychodami podstawowej działalności operacyjnej, które ostatecznie ujmuje się na wyniku finansowym.</p> <p>W tej pozycji wykazuje się dochody podatkowe realizowane przez urzędy jednostek samorządu terytorialnego i inne dochody budżetowe uzyskane na podstawie decyzji administracyjnej. Dochody te należy wykazać w ujęciu memorialowym, co oznacza, że chodzi o niektóre przychody ewidencjonowane na kontach 750 – Przychody i koszty finansowe (dochody podatkowe) lub 760- Pozostałe przychody i koszty (inne dochody budżetowe)</p>
B. Koszty działalności operacyjnej	Koszty te obejmują koszty rodzajowe, wartość sprzedanych towarów i materiałów, udzielone dotacje oraz inne świadczenia finansowe z budżetu.
I. Amortyzacja	Wartość amortyzacji ustalana jest na podstawie zapisów na koncie 400
II. Zużycie materiałów i energii	Wartość zapisów ustalana jest na podstawie zapisów na koncie 401
III. Usługi obce	Wartość zapisów ustalana jest na podstawie zapisów na koncie 402
IV. Podatki i opłaty	Wartość zapisów ustalana jest na podstawie zapisów na koncie 403
V. Wynagrodzenia	Wartość zapisów ustalana jest na podstawie zapisów na koncie 404
VI. Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników	Wartość zapisów ustalana jest na podstawie zapisów na koncie 405
VII. Pozostałe koszty rodzajowe	Wartość zapisów ustalana jest na podstawie zapisów na koncie 409
VIII. Wartość sprzedanych towarów i materiałów	Ta pozycja ujmuje wartość sprzedanych towarów i materiałów w cenie zakupu (nabycia). Za cenę zakupu uważa się również cenę ewidencyjną skorygowaną o odchylenia od tej ceny.

	<p>Jeżeli jednostka odpisuje w koszty wartość towarów i materiałów w momencie ich zakupu, to należy skorygować wartość sprzedanych towarów i materiałów zarachowanych w koszty o wartość zapasów towarów ustaloną w drodze spisu z natury na dzień bilansowy i obliczoną w cenach, po jakich zarachowano wymienione składniki w koszty.</p> <p>Wartość sprzedanych towarów i materiałów jest ustalana na podstawie sumy zapisów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na stronie Wn konta 730, - na stronie Wn konta 760, w części dotyczącej sprzedaży materiałów.
IX. Inne świadczenia finansowane z budżetu	Wartość zapisów ustalana jest na podstawie zapisów na <i>koncie 406</i>
X. Pozostałe obciążenia	Wartość zapisów ustalona jest na podstawie zapisów na <i>koncie 407</i>
C. Zysk (strata) ze sprzedaży (A-B)	Zysk oblicza się, odejmując koszty działalności operacyjnej od przychodów netto ze sprzedaży produktów, towarów i materiałów.
D. Pozostałe przychody operacyjne	<p>Pozostałe przychody operacyjne są to przychody związane pośrednio z działalnością operacyjną jednostki, a w szczególności przychody związane:</p> <ul style="list-style-type: none"> - z działalnością socjalną, - ze zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, - z odpisaniem zobowiązań przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych, z wyjątkiem zobowiązań o charakterze publicznoprawnych nieobciążających kosztów, - z rozwiązaniem rezerw, z wyjątkiem rezerw związanych z operacjami finansowymi, - z otrzymanymi odszkodowaniami, karami i grzywnami, - z otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny aktywów, w tym także środków pieniężnych na inne cele niż nabycie lub wytworzenie środków trwałych, środków trwałych w budowie albo wartości niematerialnych i prawnych.
I. Zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych	Wartość ta jest równa zapisom na <i>koncie 760</i> dotyczących przychodów ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji w jednostkach budżetowych, a w zakładach budżetowych przychodów ze sprzedaży tych składników w części niepodlegającej przekazaniu do budżetu. Pozycja ta obejmuje tylko przychody ze sprzedaży składników niefinansowego majątku trwałego, natomiast pomija się nieumorzoną wartość sprzedanych środków trwałych.
II. Dotacje	Pozycja ta obejmuje dotacje celowe otrzymane przez zakłady budżetowe oprócz dotacji na inwestycje. Warto tu zaznaczyć, że dotacje podmiotowe, przedmiotowe i na pierwsze wyposażenie w środki obrotowe wykazuje się z pozycji A.I, zaś dotacje i dopłaty na zakup (budowę) środków trwałych lub prace rozwojowo – badawcze powiększają fundusz jednostki.
III. Inne przychody operacyjne	<p>Do innych przychodów operacyjnych zalicza się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odpisane przedawnione, nieściągalne lub umorzone zobowiązania, - otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, - darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, - wartość rozwiązanych rezerw na zobowiązania, z wyjątkiem rezerw dotyczących przychodów finansowych, - wartość wyksięgowanych odpisów korygujących związanych z aktualizacją należności. <p>Wartość ta jest równa zapisom na <i>stronie Ma konta 760</i>, w części nie dotyczącej przychodów ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów.</p>
E. Pozostałe koszty operacyjne	<p>Koszty te związane są pośrednio z działalnością operacyjną jednostki, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - działalnością socjalną, - odpisaniem należności przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych, z wyjątkiem należności o charakterze publicznoprawnym nieobciążających przychodów, - utworzeniem rezerw, z wyjątkiem rezerw związanych z operacjami finansowymi, - zapłaconymi odszkodowaniami, karami i grzywnami, - przekazaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny, aktywów, w tym także środków pieniężnych na inne cele niż nabycie lub wytworzenie środków trwałych, środków trwałych w budowie albo wartości niematerialnych i prawnych. <p>Wartość ta równa jest zapisom na stronie <i>Wn konta 761</i>, w części nie dotyczącej operacji związanych ze sprzedażą materiałów oraz zwiększenia stanu produktów.</p>
I. Pozostałe koszty operacyjne	W pozycji tej ujmuje się inne koszty pośrednio związane z działalnością jednostki, z wyjątkiem kosztów inwestycji finansowanych z dochodów własnych (jednostki budżetowe) i kosztów inwestycji finansowanych ze środków własnych w zakładach budżetowych.
F. Zysk (strata) z działalności operacyjnej (C+D-E)	Wynik finansowy z działalności operacyjnej (+ lub -) ustala się, dodając do wyniku finansowego ze sprzedaży pozostałe przychody operacyjne, a odejmując pozostałe koszty operacyjne.
G. Przychody finansowe	Przychody finansowe obejmują kwoty należne z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności i dodatnie różnice kursowe. Wykazuje się przychody finansowe, które ewidencjonuje się na stronie <i>Ma konta 750</i>

I. Dywidendy i udziały w zyskach	Dywidendy i udziały w zyskach obejmują otrzymane lub należne dywidendy z tytułu posiadanych przez jednostki udziałów i akcji w spółkach krajowych i zagranicznych. Z reguły dywidendy dotyczą zysku poprzedzającego okres sprawozdawczy. Dywidendy wykazuje się w kwocie brutto, tzn. uchwalonej w roku obrotowych przez walne zgromadzenie wspólników, czyli bez potrącanego podatku dochodowego. Wartość tej pozycji jest równa zapisom na stronie Ma konta 750, w części niedotyczącej innych operacji finansowych .
II. Odsetki	Odsetki wykazane w tej pozycji to: <ul style="list-style-type: none"> – od udzielonych pożyczek, od posiadanych papierów wartościowych, – z tytułu dyskonta od weksli obcych i czeków, – od lokat i środków na rachunkach bankowych – na bieżącym rachunku bankowym i innych rachunkach oraz na rachunkach lokat terminowych. Nie ujmuje się w tym miejscu odsetek od środków funduszu świadczeń socjalnych, bowiem odsetki te zwiększają fundusz socjalny. Wartość tej pozycji jest równa zapisom na stronie Ma konta 750, w części otrzymanych lub naliczonych odsetek .
III. Inne	Inne przychody finansowe obejmują: <ul style="list-style-type: none"> – dodatni wynik ze zbycia długoterminowych aktywów finansowych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych, – dodatni wynik z aktualizacji wartości inwestycji, – dodatnie różnice kursowe, – umorzone zobowiązania z tytułu udzielonych kredytów i pożyczek, – przychody ze sprzedaży wierzytelności. W tym wierszu jednostki budżetowe wykazują także przychody z tytułu finansowych dochodów budżetowych, do których zalicza się w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> – podatki, cla, kary i opłaty administracyjne, – wpłaty nadwyżek środków obrotowych przez zakłady budżetowe, – wpłaty nadwyżek środków obrotowych przez jednostki budżetowe. W rachunku zysków i strat wartość pozycji jest równa zapisom na stronie Ma konta 750, w części niedotyczącej otrzymanych lub naliczonych odsetek oraz dywidend i udziałów w zyskach .
H. Koszty finansowe	W pozycji tej ujmuje się koszty operacji finansowych, finansowych w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji. W tej części wykazuje się koszty finansowe księgowane na stronie Wn konta 751 .
I. Odsetki	W pozycji „Odsetki” jednostka podaje odsetki: <ul style="list-style-type: none"> – od pożyczek otrzymanych przez jednostkę, – od zaciągniętych kredytów, – od własnych papierów wartościowych. Nie wykazuje się w tym miejscu odsetek od zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem odsetek od zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania zapasu towarów lub produktów w okresie ich długotrwałego wytwarzania lub przygotowania do sprzedaży, jeśli zwiększają koszt wytworzenia lub cenę nabycia. W rachunku zysków i strat wartość tej pozycji jest równa zapisom na stronie Wn konta 751, w części dotyczącej zapłaconych i naliczonych odsetek .
II. Inne	Inne koszty finansowe obejmują w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> – ujemny wynik ze zbycia długoterminowych aktywów finansowych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych, – skutki obniżenia wartości krótkoterminowych papierów wartościowych wypłacanych w wartości rynkowej, – stratę na sprzedaży zakupionych wierzytelności, – różnicę między wartością nominalną a kwotą, według której następuje wykup własnych obligacji, – ujemne różnice kursowe, – odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, – odpisane nieściągalne i umorzone należności finansowe w części nieobjętej odpisem aktualizującym. Wartość tej pozycji jest równa zapisom na stronie Wn konta 751, w części niedotyczącej zapłaconych i naliczonych odsetek .
I. Zysk (strata) z działalności gospodarczej (F+G-H)	Wynik finansowy z działalności gospodarczej (+ lub -) ustala się, dodając do wyniku finansowego z działalności operacyjnej przychody finansowe, a odejmując koszty finansowe.
J. Wynik zdarzeń nadzwyczajnych	Zdarzenia te są zdarzeniami trudnymi do przewidzenia i występują poza normalną działalnością gospodarczą jednostki. Nie są związane z ogólnym ryzykiem prowadzenia działalności.

(J.I. – J.II.)	Podstawowym rodzajem zdarzeń nadzwyczajnych są zdarzenia losowe: powódź, pożar, gradobicie, susza, huragan, trzęsienie ziemi itp. Inne rodzaje zdarzeń nadzwyczajnych są w znacznym stopniu zależne od charakteru jednostki i specyfiki jej działalności. Zdarzenia nadzwyczajne ujęte są jako różnica między zyskami nadzwyczajnymi a stratami nadzwyczajnymi. W jednostkach budżetowych zdarzenia nadzwyczajne ujmują się na bieżąco <i>na koncie 860</i> – zysk na stronie Ma tego konta, straty zaś na stronie Wn.
I. Zyski nadzwyczajne	Zyski nadzwyczajne obejmują w szczególności: – otrzymane odszkodowania z tytułu ubezpieczenia majątku: za utracone aktywa w wyniku zdarzenia losowego, na pokrycie szkód wynikających z likwidacji wyodrębnionych zakładów lub działalności na podstawie decyzji organów władz lokalnych, – przychody ze sprzedaży całej jednostki lub jej zorganizowanej części, także w wyniku nieodpłatnie przekazanej (darowizny) zorganizowanej części jednostki, – uzyskanych korzyści z tytułu zaniechania pewnego rodzaju prowadzonej działalności.
II. Straty nadzwyczajne	W tej pozycji wykazuje się: – wartość utraconych aktywów i usuwania skutków zdarzeń losowych, – koszty postępowania układowego, naprawczego powstałe na skutek niezależnych od jednostki decyzji, – skutki zaniechania i likwidacji pewnego rodzaju działalności lub wyodrębnionego zakładu, występujące w wyniku decyzji organów władzy lokalnej.
K. Zysk (strata) (I±J)	Wynik finansowy brutto (+ lub -) ustala się, dodając (odejmując) do wyniku z działalności gospodarczej dodatni (ujemny) wynik zdarzeń nadzwyczajnych.
L. Podatek dochodowy	Dodatni wynik finansowy brutto tylko w przypadku gospodarstw pomocniczych podlega obciążeniu z tytułu podatku dochodowego. Pozycji tej nie będą jednak wykazywać jednostki budżetowe, gdyż te są objęte podmiotowym zwolnieniem od podatku dochodowego od osób prawnych, oraz większość zakładów budżetowych, bowiem dotyczyć ich będzie zwolnienie przedmiotowe.
M. Pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenia straty) oraz nadwyżki środków obrotowych	Te pozycje rozlicza się w końcu roku tylko w gospodarstwach pomocniczych. W zakładzie budżetowym należne lub dokonane wpłaty do budżetu z tytułu nadwyżki środków obrotowych ujęte są na koncie 820. Jednostki budżetowe należną lub dokonaną wpłatę do budżetu z tytułu nadwyżki dochodów własnych ujmują także na koncie 820. W roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, saldo Wn konta 820 obciąża fundusz jednostki (a nie jej wynik finansowy).
N. Zysk (strata) netto (K-L-M)	Wynik finansowy netto (+ lub -) ustala się, odejmując od wyniku finansowego brutto podatek dochodowy oraz pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku oraz nadwyżki środków obrotowych.

V. ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ Z TYTUŁU SCENTRALIZOWANYCH ZASAD ROZLICZEŃ PODATKU VAT I MECHANIZMU PODZIELONEJ PŁATNOŚCI:

V.1. Scentralizowane zasady rozliczeń podatku VAT:

- 1) Na podstawie Zarządzenia Burmistrza Koluszek w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Koluszki i jej jednostkach budżetowych i zakładach budżetowych oraz uchwały Nr XXIX/26/2017 Rady Miejskiej w Koluszkach z dnia 7 lutego 2017 r. w sprawie określenia zasad ustalania i przekazywania środków finansowych wynikających z rozliczenia podatku od towarów i usług Zakładowi Usług Komunalnych w Koluszkach zostały ustalone procedury obowiązujące w zakresie zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Koluszki, jej jednostkach budżetowych i samorządowym zakładzie budżetowym.
- 2) Podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT) zarejestrowanym w urzędzie skarbowym jest Gmina Koluszki, która rozlicza się z urzędem skarbowym z czynności opodatkowanych w ramach planu finansowego Urzędu Miejskiego oraz pozostałych jednostek budżetowych i zakładu budżetowego.
- 3) Gmina, rozliczając podatek VAT, wypełnia za poszczególne miesiące deklaracje podatkową VAT-7 na podstawie miesięcznych deklaracji cząstkowych składanych w groszach przez Urząd Miejski oraz pozostałe jednostki budżetowe i zakład budżetowy.
- 4) Kasowe rozliczenia z tytułu podatku VAT z urzędem skarbowym są dokonywane za pomocą rachunku budżetu Gminy Koluszki (zw. organem) i ewidencjonowane w księgach rachunkowych budżetu Gminy Koluszki.
- 5) Gmina Koluszki wykonuje czynności wynikające z zawartych umów cywilnoprawnych objęte podatkiem od towarów i usług VAT.

- 6) Ewidencja dokonywanych sprzedaży jest prowadzona zarówno na podstawie wystawianych przez jednostkę Urząd faktur, jak i na podstawie innych dokumentów finansowych, w tym dokumentów finansowych sprzedaży na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej.

Ewidencja podatku naliczonego i przekazanego na podstawie rejestru sprzedaży w Urzędzie prowadzona jest techniką ręczną, techniką w formacie Excell oraz z wykorzystaniem systemu informatycznego ADAS TENSOFIT.

- 7) Do ewidencji księgowej podatku VAT służą konta:

a) w jednostce – konto 225 „Rozrachunki z budżetami”

b) w organie – stosując zasadę z rozporządzenia 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 mówiącą, że ustalając zakładowy plan *kont*, należy się kierować zasadą, że *konta* wskazane w planach *kont* należy traktować jako standardową liczbę *kont*, która może być ograniczona jedynie o *konta* służące do księgowania operacji gospodarczych niewystępujących w jednostce lub placówce albo uzupełniona o *konta* zgodne co do treści ekonomicznej, w tym również przy wykorzystaniu symboli *kont*, które nie mają zastosowania w jednostce uzupełnia się wykaz kont syntetycznych dla organu – gminy o:

„Konto 226 – Rozliczenia z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT”

„Konto 227 – Rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu VAT”.

- 8) W zakresie ewidencji przychodów i dochodów budżetowych związanych ze sprzedażą opodatkowaną, objętych planem finansowym Urzędu i realizowanych w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu gminy przyjmuje się następujące rozwiązania:

a) dochody z tytułu sprzedaży opodatkowanej VAT ujmuje się w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej w kwocie brutto,

b) kasowo zrealizowane na rachunku budżetu gminy dochody budżetowe ujmuje się w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej w kwocie brutto.

W rejestrach sprzedaży przychody z tytułu sprzedaży opodatkowanej VAT ujmuje się w kwocie netto, wykazuje się też kwotę podatku VAT (podatek należny).

- 9) Ewidencja księgowa faktur dotyczących sprzedaży w urzędzie:

– wartość brutto faktury:

Wn konta 221 wg. podziałek klasyfikacji budżetowej – wartość brutto faktury

Ma konta zespołu 7 – wartość netto

Ma konta 225 – VAT należny

– zapłata faktury brutto:

Wn konta 130 – dochody

Ma konta 221 wg. podziałek klasyfikacji budżetowej

- 10) Przelew podatku VAT do organu na podstawie cząstkowej deklaracji VAT-7 w części dotyczącej Urzędu:

a) w urzędzie Gminy

Wn konta 225

Ma konta 130 wg. podziałek klasyfikacji budżetowej

b) w budżecie gminy

Wn konta 133

Ma konta 226

- 11) Ewidencja księgowa rozliczeń podatku VAT w budżecie Urzędu,

pozostałych jednostek budżetowych i zakładu budżetowego.

Jednostki budżetowe i zakład budżetowy składają miesięczne deklaracje cząstkowe VAT-7 (w groszach) według zasad wynikających z zarządzenia Burmistrza Koluszek oraz przekazują na rachunek bankowy Gminy Koluszki obliczoną kwotę podatku VAT, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę

- a) w budżecie gminy
- I. podatek VAT podlegający zapłacie do urzędu skarbowego, ustalony na bazie deklaracji zbiorczej, w kwocie wynikającej z miesięcznych deklaracji jednostek organizacyjnych
Wn 226 / Ma 227 / Jednostka – przypis na podstawie PK przekazanego ze stanowiska ds. analiz finansowo – księgowych (na koniec miesiąca, którego dotyczy VAT),
Wn 133 / Ma 226 – przelew podatku VAT na rachunek budżetu przez jednostki organizacyjne w wysokości odpowiadającej odprowadzeniu na rachunek urzędu skarbowego,
Wn 227 / zbiorcza / Ma 133 – przelew podatku VAT na rachunek urzędu skarbowego w kwocie wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7 sporządzonych przez Gminę
 - II. podatek VAT podlegający zwrotowi przez urząd skarbowy oraz podlegający rozliczeniu z jednostkami organizacyjnymi w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7
Wn 227 / Jednostka / Ma 226 – przypis na podstawie PK przekazanego ze stanowiska ds. analiz finansowo – księgowych (na koniec miesiąca, którego dotyczy VAT),
Wn 133 / Ma 227 / zbiorcza – zwrot VAT dokonany przez urząd skarbowy na rachunek budżetu
Wn 226 / Ma 133 – rozliczenie podatku VAT zwróconego przez urząd skarbowy w jednostkami organizacyjnymi w formie przelewu środków na ich rachunki bankowe celem dokonania zmniejszenia wydatków (bądź zwrócenia do Gminy dochodów

Uwaga! W sytuacji, kiedy będzie zwrot z urzędu skarbowego podatku VAT oraz część jednostek organizacyjnych będzie miała podatek VAT do zapłaty, rozliczenie będzie realizowane dopiero po otrzymaniu przez Gminę zwrotu podatku VAT z urzędu skarbowego.

Uwaga! W sytuacji, kiedy podatek VAT będzie podlegał zapłacie do urzędu skarbowego i jednocześnie część jednostek organizacyjnych będzie miała podatek VAT do zwrotu, rozliczenie będzie realizowane za zasadach określonych w zarządzeniu dotyczącym scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT.

12)

- I. Przeksięgowanie w Organie na podstawie PK zaokrąglonej kwoty podatku VAT, ujętej w zbiorczej deklaracji VAT-7 za dany miesiąc
 - a) Wn 227 / Jednostka / Ma 227 / zbiorcza – VAT do odprowadzenia do urzędu skarbowego
 - b) Wn 227 / zbiorcza / Ma 227 / Jednostka – VAT podlegający zwrotowi od urzędu skarbowego
- II. Zaokrąglenia w podatku VAT
 - a) zwrot na rachunek dochodów: Wn 227 / jednostka / Ma 133-03
 - b) wpływ z rachunku wydatków: Wn 133-03 / Ma 227 / jednostka
- III. Przelewy kwot wynikających z zaokrągleń w podatku VAT – księgowanie w Jednostce
 - a) zwrot z rachunku budżetu Wn 221 / Ma 720
na rachunek dochodów Wn 130-01 / Ma 221
klasyfikacja 75023 § 097
 - b) przelew na rachunek budżetu Wn 402-01 / Ma 130-02
z rachunku wydatków
klasyfikacja 75023 § 4300

V.2. Mechanizm podzielonej płatności:

Zgodnie z art. 108a ustawy o podatku od towarów i usług podatnicy, którzy otrzymali fakturę z wykazaną kwotą podatku, przy dokonywaniu płatności kwoty należności wynikającej z tej faktury, mogą stosować mechanizm podzielonej płatności, tj. zapłata kwoty odpowiadającej całości albo części kwoty podatku wynikającej z otrzymanej faktury jest dokonywana na rachunek „VAT”.

W Gminie Koluszki nie jest stosowany system podzielonej płatności.

Natomiast dla Urzędu – jednostki został wydzielony przez bank rachunek VAT w sytuacji kiedy kontrahenci będą stosować system podzielonej płatności.

Na potrzeby ewidencji wpływów pochodzących z podzielonej płatności stosuje się następujące rachunki bankowe:

- 1) rachunek bankowy „dochody” – podstawowy rachunek dla dochodów urzędu – jednostki,
- 2) rachunek bankowy „VAT”.

W celu ewidencji księgowej transakcji realizowanych przez kontrahentów Gminy, którzy dokonują płatności na naszą rzecz z wykorzystaniem systemu podzielonej płatności oraz rozliczania podatku VAT, który wpływa na rachunek bankowy VAT, stosuje się następujące zasady:

- 1) rachunek bankowy „dochody”:
faktura Wn 221 / Ma 720 Ma 225
przelew przychodzący SPLIT-PAYMENT Wn 130/Ma 221
przelew podatku VAT Wn 141/ma 130
- 2) rachunek bankowy „VAT”:
przelew przychodzący podatku VAT Wn130 z analityką dot. podatku VAT/Ma 141
wpłata podatku VAT do US zgodnie z deklaracją Wn 225/Ma 130 (następuje automatyczne rozksięgowanie z rachunku VAT w momencie realizacji przelewu podatku VAT do US zgodnie z deklaracją VAT-7)

W przypadku natomiast centralizacji VAT jednostki podległe Gminie Koluszki przekazują z wydzielonego rachunku VAT należy podatek VAT na rachunek bankowy gminy – organ co w korespondencji z kontem 240 w sposób automatyczny zostaje przekazane na rachunek VAT jednostki.

VI. GROMADZENIE PRZEZ JEDNOSTKI BUDŻETOWE I PRZEKAZYWANIE NA RACHUNKI BUDŻETU, DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

- 1) Gromadzenie dochodów budżetowych należnych jednostce samorządu terytorialnego oraz budżetowi państwa odbywa się na zasadach wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustaw szczególnych (w tym ustawy z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jednostek samorządu terytorialnego) oraz zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej części polityki rachunkowości.
- 2) Kierownicy jednostek budżetowych oraz referatów Urzędu Miejskiego w Koluszkach realizujący w ramach swoich planów finansowych dochody na rzecz budżetu Gminy Koluszki oraz budżetu państwa zobowiązani są do:
 - a) terminowego ustalania należności z tytułu dochodów budżetowych, w tym wystawiać faktury, sporządzać przypisy należności, noty księgowe i inne równoważne dokumenty. Ustalanie należności winno być oparte na przepisach prawa, umowach, wycenach, cennikach, bądź na innych dokumentach, w tym rzetelnych szacunkach, kalkulacjach, dokonanych w oparciu o obowiązujące przepisy i ceny, z uwzględnieniem ulg, bonifikat i być prawidłowo udokumentowane,
 - b) weryfikowania terminowości dokonywanych wpłat i terminowego dokonywania zwrotów nadpłat,
 - c) prowadzenia ewidencji dochodów zgodnie z przepisami oraz w sposób pozwalający na rozliczenie każdego źródła dochodu i każdego kontrahenta,
 - d) nie dopuszczania do przedawnienia należności i terminowego podejmowania czynności windykacyjnych – wysyłanie do dłużników upomnień i wezwań do zapłaty, występowanie o wszczęcie postępowania sądowego bądź egzekucyjnego, ponawianie wniosków egzekucyjnych oraz wykonywanie innych czynności zmierzających do wyegzekwowania należności, przy czym czynności windykacyjnych nie dokonuje się, jeżeli należność nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia i odrębne przepisy nie stanowią inaczej,
 - e) w przypadku zaistnienia przesłanek do umorzenia wierzytelności – uruchamiania procedury umarzania na zasadach określonych w Gminie Koluszki odrębnymi przepisami (w szczególności właściwej uchwały Rady Miejskiej w Koluszkach),
 - f) naliczania odsetek zgodnie z przepisami, od każdej należności osobno, bez sumowania odsetek od kilku należności jednego dłużnika,
 - g) naliczania odsetek od dnia powstania zaległości, jeżeli należność wraz z odsetkami została rozłożona na raty, a dłużnik zalega z zapłatą chociażby jednej raty,
- 3) Za dochowanie terminu obowiązującego w przypadku odprowadzania na rachunek budżetu dochodów należnych Gminie Koluszki, uznaje się przekazane na rachunek podstawowy budżetu Gminy Koluszki zrealizowane przez daną jednostkę dochody w następujących terminach:
 - według stanu na 15 dzień miesiąca – do 20 dnia danego miesiąca,
 - według stanu na 25 dzień miesiąca – do ostatniego dnia miesiąca,

- według stanu na ostatni dzień danego miesiąca – do 5 dnia następnego miesiąca,
 - pobrane do 31 grudnia i nieprzekazane do końca roku – do 5 stycznia roku następnego.
- 4) Za dochowanie przez jednostki budżetowe i referaty terminu obowiązującego w przypadku odprowadzania na wyodrębniony w Referacie Finansowo – Budżetowym rachunek dochodów budżetu państwa, dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej, uznaje się przekazane na rachunek dochodów budżetu państwa zrealizowane przez daną jednostkę dochody w następujących terminach:
- według stanu na 10 dzień miesiąca – do 12 dnia danego miesiąca,
 - według stanu na 20 dzień miesiąca – do 22 dnia danego miesiąca,
 - pobrane do 31 grudnia i nie przekazane do końca roku na rachunek dochodów budżetu państwa jednostka organizacyjna winna przekazać w terminie do 5 stycznia roku następującego po roku budżetowym.
- 5) Z tytułu nieterminowej realizacji należności stanowiących dochód budżetu państwa, winny być naliczane i pobierane od dłużników odsetki ustawowe, które wraz z należnością główną należy przekazywać w terminach określonych w ust. 4 na rachunek budżetu państwa.
- 6) Pracownicy Referatu Finansowo – Budżetowego Urzędu Miejskiego w Koluszkach posiadający w swych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, przydzielone czynności związane ze sporządzaniem przelewów dotyczących dochodów określonych w pkt. 4, zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania terminowego przygotowywania przelewów do akceptacji osób upoważnionych, co winno skutkować przekazaniem środków do budżetu Wojewody Łódzkiego nie później niż:
- według stanu środków na 10 dzień miesiąca – w terminie do 15 dnia danego miesiąca,
 - według stanu środków na 20 dzień miesiąca – w terminie do 25 dnia danego miesiąca,
 - pobrane do 31 grudnia i przekazane do 5 stycznia roku następującego po roku budżetowym – w terminie do 8 stycznia roku następującego po roku budżetowym.
- 7) W przypadku gdy wymienione w ust. 3, 4 oraz 6 terminy są dniami wolnymi od pracy, dochody winny być odprowadzone na właściwy rachunek następnego dnia roboczego po tym terminie.
- 8) Jednostki budżetowe Gminy Koluszki i referaty Urzędu Miejskiego w Koluszkach przy przekazywaniu dochodów na rachunek dochodów budżetu państwa, w przelewach zobowiązane są stosować przyjęte w dotychczasowej praktyce, oznaczenia części należnej budżetowi państwa i Gminie Koluszki.
- 9) Zasady określone w niniejszym dziale mają zastosowanie do dochodów budżetu państwa stanowiących wydatki Urzędu Miejskiego w Koluszkach, ewidencjonowane w księgach prowadzonych w Referacie Finansowo – Budżetowym.
- 10) Zasady określone w niniejszym dziale nie mają zastosowania do jednostek budżetowych, gdzie funkcjonują rachunki dochodów własnych.

VII. EWIDENCJA PODATKÓW, OPŁAT I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH DLA ORGANÓW PODATKOWYCH

Do prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych – Gminy Koluszki stosuje się odpowiednio rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

VII.1. Zasady rachunkowości w podatkach i opłatach lokalnych:

Zasady rachunkowości dotyczące podatków i opłat w jednostkach samorządu terytorialnego obejmują:

- prowadzenie prawidłowej ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty i zaliczenia nadpłat z tytułu podatków),
- sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
- terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, tj. upomnienia, tytuły wykonawcze,
- dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,

- przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo – kasowego inkasentów,
- współudział w przygotowywaniu sprawozdań,
- ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

VII.2. Dowody księgowe w podatkach i opłatach lokalnych:

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.

Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą:

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

Do udokumentowania wpłat służą:

- pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,
- wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,
- dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący – na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 §1 pkt. 2 Ordynacji podatkowej,
- postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
- wnioski podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o których mowa w art. 76 §1 Ordynacji podatkowej,
- inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez organy samorządu.

Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:

- postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 §4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
- decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a §1 pkt. 3 i art. 67d §1 Ordynacji podatkowej – z uwagi na ważny interes podatnika lub interes publiczny przyznanie podatnikowi ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych,
- dokumenty informujące o przedawnieniu itp.

Do udokumentowania zwrotów służą:

- pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych,
- wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego.

VII.3. Zasady wpłat i wypłat podatków i opłat lokalnych:

Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:

- egzemplarza pokwitowania,
- podatnika,
- podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty,
- wysokość kwoty wpłaty lub wypłaty,
- w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata,
- daty wpłaty lub wypłaty, która jest jednocześnie datą pokwitowania.

Wpłaty podatków lub opłat lokalnych przyjmuje się odpowiednio:

- podatki lokalne od osób prawnych na rachunek bankowy gminy bądź w kasie Urzędu,
- opłaty lokalne od osób prawnych na rachunek bankowy gminy bądź w kasie Urzędu,
- podatki lokalne od osób fizycznych na rachunek bankowy gminy, w kasie Urzędu, bądź odpowiednio u inkasenta, tj. sołtysa bądź upoważnionego podmiotu przez Radę Miejską,
- opłaty lokalne od osób fizycznych na rachunek bankowy gminy, w kasie Urzędu bądź upoważnionego podmiotu przez Radę Miejską.

Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty wypełnia się oddzielne pokwitowanie wpłaty albo pokwitowanie wypłaty, co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a oryginał pokwitowania wypłaty pozostaje w kasie Urzędu.

Łączne zobowiązanie pieniężne, określone w ustawie o podatku rolnym stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty, na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. W zaświadczeniu podane są następujące dane:

- numer pokwitowania,
- imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwa oraz adres siedziby podatnika,
- tytuł wpłaty,
- suma wpłaty cyframi i słownie,
- okres, którego dotyczy wpłata,
- data wpłaty.

Dowody wpłaty oraz dowody wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

Podatnik decyduje o kolejności zaliczania wpłat na poszczególne zobowiązania, raty (z wyjątkiem zaliczek na podatek).

- Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa wszystkich zobowiązań, wpłatę zalicza się na poczet podatku, począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że podatnik wskaże na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty.

Postępowanie to znajduje zastosowanie także do wpłat dokonywanych na poczet rat.

- W przypadku wpłat na poczet zaliczek na podatek, zalicza się dokonaną wpłatę na poczet zaliczki związanej ze zobowiązaniem o najwcześniejszym terminie płatności.

- Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa w całości kwoty zaległości wraz z odsetkami, wpłatę tą zalicza się proporcjonalnie na poczet zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.

Opłaty pocztowe, prowizje bankowe oraz opłaty komornicze, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki budżetowe Urzędu Miejskiego. Rozliczenie ww. czynności następuje po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc.

VII.4. Wykaz bilansowych kont syntetycznych dla podatków i opłat lokalnych:

Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej jednostki - urzędu. Prowadzona jest z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

- kontach bilansowych czyli 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 czy szczegółowych.

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

- konto 011 – Środki trwałe
- konto 020 – Wartości niematerialne i prawne
- konto 101 - Kasa,
- konto 130 - Rachunek bankowy urzędu,
- konto 141 - Środki pieniężne w drodze,
- konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
- konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

VII.5. Wykaz bilansowych kont analitycznych dla podatków i opłat lokalnych:

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzaju podatków np. od nieruchomości z podziałem na osoby prawne i osoby fizyczne, rolny z podziałem na osoby fizyczne i na osoby prawne itp. Natomiast do kont analitycznych prowadzone są konta szczegółowe i służą do rozrachunków:

- 1) z podatnikami - z tytułu podatków i opłat, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
- 2) z osobami trzecimi z tytułu odpowiedzialności solidarnej z podatnikami z tytułu podatków i opłat,
- 3) z inkasentami - z tytułu poboru podatków i opłat od podatników,
- 4) z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego,
- 5) z bankami - z tytułu nie przekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku,
- 6) konta zbiorcze zobowiązania pieniężnego wsi - z tytułu zobowiązania pieniężnego,
- 7) z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy – z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot;
- 8) konta podatników zobowiązania pieniężnego, prowadzone w kwitariuszu przychodowym zobowiązania pieniężnego, jako ewidencja szczegółowa w podziale na podatników.

Konta określone dla rozrachunków z podatnikami, osobami trzecimi, inkasentami prowadzi się w następujący sposób:

- dla każdego podatnika, osoby trzeciej i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, płaconym przez niego bezpośrednio na rachunek bankowy urzędu,
- 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,
- dla każdej wsi prowadzi się odrębne konto zbiorcze zobowiązania pieniężnego wsi, służące do ewidencji rozrachunków z inkasentem zobowiązania pieniężnego w tej wsi oraz do zbiorczej kontroli realizacji zobowiązania pieniężnego przez wieś.

Na kontach podatników zobowiązania pieniężnego prowadzi się ewidencję rozrachunków z podatnikami z tytułu zobowiązania pieniężnego wpłacanego do rąk inkasenta zobowiązania pieniężnego.

Na kontach ksiąg pomocniczych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

VII.6. Zasady funkcjonowania bilansowych kont syntetycznych dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat:

Konto 011 - Środki trwałe służy do ewidencji zwiększenia wartości środków trwałych z tytułu zapłaty podatku dokonanej w formie niepieniężnej czyli poprzez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 011 księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej – w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto zamyka się saldem Wn oznaczającym zwiększenie wartości środków trwałych z tytułu zapłaty podatku.

Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne służy do ewidencji zwiększenia wartości niematerialnych i prawnych z tytułu zapłaty podatku dokonanej w formie niepieniężnej czyli poprzez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta księguje się zapłatę podatku dokonaną przez przeniesienie własności praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej - w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto zamyka się saldem Wn oznaczającym zwiększenie wartości niematerialnych i prawnych z tytułu zapłaty podatku.

Konto 101 - Kasa służy do ewidencji gotówki, którą mieszkańcy regulują swoje zobowiązania w kasie urzędu.

W budżecie gminy Koluszki, konto 101 służy do ewidencjonowania wpływów i zwrotów z tytułu podatków i opłat, dokonywanych za pośrednictwem kasy.

Na stronie Wn konta 101 księguje się:

- wpływ gotówki z tytułu podatków i opłat - w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- przyjęcie gotówki pobranej z banku na czek na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze. (Zasilenie na poczet zwrotu nienależnie pobranych dochodów następuje z rachunku bieżącego dochody Wn 221,720 Ma 130 na rachunek bieżący wydatki Wn 130 Ma 240).

Na stronie Ma konta 101 księguje się rozchód gotówki:

- przekazanie środków pieniężnych na rachunek bieżący urzędu – w korespondencji ze stroną Wn konta 141 – Środki pieniężne w drodze,
- zwroty podatnikom nadpłat wraz z ich oprocentowaniem z kasy – w korespondencji ze stroną Wn konta 240 – Pozostałe rozrachunki.

Na koncie 101 ewidencjonowane są zbiorczo czyli jedną kwotą na podstawie dniowych raportów kasowych wpłaty obejmujące podatki i opłaty. Rozksięgowanie wskazanych pozycji z uszczegółowieniem na kontrahentów (w zależności od potrzeb) prowadzą m.in. pracownicy księgowości podatkowej, stanowiska ds. gospodarki gruntami i gospodarki odpadami.

Konto 130 - Rachunek bieżący jednostki (urzędu) służy do ewidencji gromadzonych przez Urząd wpływów budżetowych i zwrotów z tytułu podatków i opłat dokonywanych za pośrednictwem banku.

W budżecie gminy Koluszki, konto 130 służy do ewidencjonowania wpływów i zwrotów z tytułu podatków i opłat, dokonywanych za pośrednictwem banku.

Na stronie Wn konta 130 księguje się:

- wszelkie wpływy z tytułu podatków i opłat, wpłacone na rachunek bieżący urzędu – w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- wpływy środków pieniężnych w drodze - w korespondencji ze stroną Ma konta 141 – Środki pieniężne w drodze,

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

- pobrane z banku do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania - w korespondencji ze stroną Wn konta 141 – Środki pieniężne w drodze,
- zwroty nadpłat oraz ich oprocentowania – w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe,
- zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi - w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 240 – Pozostałe rozrachunki.

Konto 141 - Środki pieniężne w drodze służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się między kasą urzędu a rachunkiem bieżącym urzędu:

na stronie Wn konta księguje się pobranie środków pieniężnych z:

- kasy na rachunek bankowy – w korespondencji ze stroną Ma konta 101 - Kasa,
- rachunku bieżącego urzędu w celu przekazania do kasy w korespondencji ze stroną Ma konta 130 – Rachunek bieżący urzędu,

na stronie Ma konta 141 księguje się wpływ środków pieniężnych w drodze:

- na rachunek bankowy, pod datą wyciągu bankowego - w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bankowy urzędu,
- do kasy w korespondencji ze stroną Wn konta 101 – Kasa.

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych służy do ewidencji rozrachunków z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków i opłat, które podlegają przypisaniu na ich kontach; z inkasentami - z tytułu pobieranych przez nich podatków i opłat, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników; z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia; z bankami - z tytułu nieprzekazanych wpłat; wpływów do wyjaśnienia oraz z innymi podmiotami – niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których 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. Przypis na koncie dokonuje się kwartalnie na podstawie sprawozdania Rb- 27s ze stanowiska księgowości podatkowej, gospodarki gruntami, gospodarowania odpadami.

Przy zakładaniu konta podatnika zapisuje się:

- kwotę zaległości z poprzedniego roku,
- kwotę nadpłaty z poprzedniego roku,
- kwotę przypisu (wymiaru) na rok bieżący,
- wysokość rat kwartalnych.

Ewidencję na koncie prowadzi się następująco:

na stronie Wn konta 221 księguje się:

- przypisy należności - w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty - w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- zwroty nadpłat - w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bankowy urzędu,
- wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty – w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bankowy urzędu,
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226,
- dochody budżetowe przeksięgowane do zahipotekowania, w korespondencji z kontem 221,

na stronie Ma konta 221 księguje się:

- odpisy należności - w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty - w korespondencji ze stroną Wn konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty – w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bankowy urzędu,
- wpłaty dokonane do kasy urzędu - w korespondencji ze stroną Wn konta 101 - Kasa,

- zapłatę dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej - w korespondencji ze stroną Wn konta 011 - Środki trwałe, stroną Wn konta 020 – Wartości niematerialne i prawne przy przeniesieniu własności praw majątkowych,
- zapłatę dokonaną przez potrącenie, o której mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej - w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bankowy urzędu - w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.
- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 226 – Długoterminowe należności budżetowe.
- ustanie hipoteki w korespondencji z kontem 221.

Jeżeli podatnicy są obowiązani okresowo wpłacać zaliczki na poczet należności bez wezwania urzędu, zaliczki powinny być księgowane również jako przypisy w kwotach wpłat dokonanych za poszczególne okresy.

Do konta 221 prowadzi się konta pomocnicze z podziałem na dłużników, według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto zamyka się dwoma saldami. Saldo Wn oznacza przypisane, a nie zrealizowane podatki i opłaty. Saldo Ma oznacza wpłacone, a nieprzypisane podatki i opłaty - to jest nadpłaty.

Konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe służy do ewidencji rozrachunków z tytułu podatków.

Na stronie Wn konta księguje się:

- przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

Na stronie Ma konta księguje się:

- zmniejszenie należności długoterminowej w wyniku dokonanej wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 130 - Rachunek bieżący urzędu lub ze stroną Wn konta 101 – kasa,
- przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych służy do ewidencji przychodów budżetowych z tytułu podatków i opłat.

Na stronie Wn konta 720 księguje się:

- odpisy z tytułu podatków i opłat - w korespondencji ze stroną Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty – w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,

na stronie Ma konta 720 księguje się:

- przypisy z tytułu podatków i opłat - w korespondencji ze stroną Wn konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty - w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje sald.

VII.7. Wykaz i zasady funkcjonowania pozabilansowych kont dla ewidencji podatków i opłat:

Konta pozabilansowe obejmują:

- konta syntetyczne:
 - a) konto 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,
 - b) konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników,
- konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków,
- konta pomocnicze osób trzecich i inkasentów.

Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont pomocniczych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej. Pozabilansowe konta pomocnicze prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

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

Na bilansowych i pozabilansowych kontach analitycznych i pomocniczych ewidencję księgową prowadzi się z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

Pozabilansowe konta syntetyczne:

- i) Pozabilansowe konto 990 – Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika służy do ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań. Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu. Jeżeli orzeczono o odpowiedzialności solidarnej dwóch lub więcej osób trzecich, dla każdej z tych osób otwiera się osobne pozabilansowe konto pomocniczego do bilansowego konta pomocniczego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej o odpowiedzialność osób trzecich.

Na poziomie pozabilansowych kont pomocniczych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat księguje się równocześnie na koncie podatnika, do którego prowadzone jest konto osoby trzeciej.

Stan zobowiązań i ich realizacji określa się na podstawie zapisów na bilansowym koncie pomocniczym podatnika, dla którego orzeczono odpowiedzialność osoby trzeciej lub osób trzecich.

Gdy na bilansowym koncie podatnika kwota zobowiązań, podlegających zapłacie przez osobę lub osoby trzecie, zostanie zrównoważona sumą wpłat tych osób, wtedy zobowiązanie wygasa. Tym samym wygasają również zobowiązania osoby lub osób trzecich z tego tytułu. Jeżeli, w przypadku kilku osób trzecich, po wygaśnięciu zobowiązania, na pozabilansowym koncie osoby trzeciej część przypisanej jej kwoty należności pozostanie niezrównoważona wpłatami tej osoby, wtedy ta część kwoty podlega odpisaniu. Odpisania dokonuje się na podstawie dokumentu wewnętrznego, w szczególności noty księgowej.

- 2) Pozabilansowe konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

Na stronie Wn konta 991 księguje się:

- przypisy w wysokości należności do pobrania,
- odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,

Na stronie Ma konta 991 księguje się:

- wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu bądź do kasy urzędu,
- odpisy kwot należnych przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

Na koncie 991 księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu. W budżecie Gminy Koluszki ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej z uwzględnieniem poszczególnych sołectw – inkasentów. Przypisy w wysokości należności do pobrania przez inkasentów – sołtysów ujmuje się pod datą raty podatku tj. 15.03, 15.05, 15.09, 15.11. W dniu ostatniego dnia miesiąca po racie podatku tj. 31.03, 31.05, 30.09 i 30.11 księgowane są odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej, wpłaty kwot pobranych przez inkasentów oraz odpisy kwot należnych przypisanych inkasentowi do pobrania, ale nie pobranych.

VII.8. Zasady księgowania rozrachunków z tytułu ewidencji podatków i opłat lokalnych:

Księgowania dotyczące rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków i opłat dokonuje się na kontach pomocniczych prowadzonych do kont analitycznych w ramach syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

Na stronie Wn konta 221 księguje się:

- przypisy należności,
- naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej,
- zwrot nadpłaty,
- wypłatę należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty.

Na stronie Ma konta 221 księguje się:

- odpisy należności,
- odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty,
- wpłaty dokonane na rachunek bankowy urzędu za pośrednictwem banku lub poczty,
- wpłaty dokonane do kasy urzędu,
- wygaśnięcie zobowiązania podatkowego przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
- zapłatę dokonaną przez potrącenie, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej,
- zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu.

Księgowania dotyczące rozrachunków z poszczególnymi inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, dokonuje się na kontach pomocniczych prowadzonych do syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych zgodnie z zasadami takimi jak dla podatników, dotyczącymi wpłat, zwrotów i wygaśnięcia zobowiązania podatkowego.

Na stronie Wn konta księguje się:

- przypisy w wysokości kwot pobranych, wynikających z wydanych przez inkasentów pokwitowań wpłaty,
- naliczone odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.

Na stronie Ma konta księguje się:

- wpłaty kwot pobranych dokonane na rachunek bankowy urzędu za pośrednictwem banku lub poczty,
- wpłaty kwot pobranych dokonane do kasy urzędu.

Księgowania dotyczące rozrachunków należności od poszczególnych jednostek budżetowych z tytułu potrącenia dokonuje się na kontach pomocniczych prowadzonych do syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

Na stronie Wn konta księguje się przypis jednostce budżetowej w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika przez potrącenie, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w wynik.

Na stronie Ma konta księguje się wpłaty jednostek budżetowych z tytułu należności przypisanych w wyniku dokonania przez podatnika zapłaty należności podatkowej przez potrącenie, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej.

Księgowania dotyczące rozrachunków należności od poszczególnych banków z tytułu nieprzekazanych wpłat dokonuje się na kontach pomocniczych prowadzonych do syntetycznego konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych:

Na stronie Wn konta księguje się przypis bankowi w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu. Na stronie Ma konta księguje się wpłaty banku z tytułu należności przypisanych w wyniku dokonania przez podatnika zapłaty należności podatkowej poleceniem przelewu, w sytuacji gdy bank obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu.

Pomocnicze konto zbiorcze zobowiązania pieniężnego wsi jest zakładane na każdy rok podatkowy dla każdej wsi oddzielnie i służy do kontroli inkasa dokonywanego przez inkasenta przy użyciu kwitariusza przychodowego oraz do zbiorczej kontroli realizacji zobowiązania pieniężnego przez wieś.

Konto zbiorcze zobowiązania pieniężnego wsi jest prowadzone w urzędzie. Na powyższym koncie i w dzienniku księguje się wszystkie obroty dotyczące danej miejscowości: przypisy, odpisy, wpłaty dokonywane do rąk inkasenta, zwroty oraz salda - na podstawie zapisów na kontach podatników prowadzonych w kwitariuszach przychodowych - oraz wpłaty dokonywane bezpośrednio na rachunek bankowy urzędu. W osobnych rubrykach księguje się wpłaty wnoszone przez inkasenta i osobno pozostałe wpłaty. Przypisy rocznych wymiarów zobowiązania pieniężnego księguje się w kwotach łącznych na podstawie rejestru wymiarowego i rejestru przypisów i odpisów. Pozostałe przypisy i odpisy wynikające z decyzji administracyjnych lub wykazów zbiorczych księguje się nie rzadziej niż raz w miesiącu, w sumach łącznych kwot ustalonych w rejestrze przypisów i odpisów.

VII.9. Zasady rozliczania inkasentów w podatkach i opłatach lokalnych:

Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie z kwitariusza przychodowego. Oryginał pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, a kopia pokwitowania pozostaje w kwitariuszu przychodowym.

Kwitariusze, założone dla poszczególnych wsi, Urząd wydaje w terminie umożliwiającym pobór podatków przez inkasentów za dany rok. Na podstawie kwitariusza inkasent pobiera od podatników wpłaty z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego, za rok bieżący i za lata ubiegłe. Wystawienie pokwitowań z kwitariusza za wpłaty z tytułu innych zobowiązań podatkowych, jest zabronione.

Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia kolejne pokwitowania z arkusza pokwitowań znajdujących się w kwitariuszu. Pokwitowania niewłaściwe lub błędnie wypełnione, inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie wyrazu „anulowano” potwierdzając to swoim podpisem oraz wpisując datę. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy urzędu, w terminach określonych w Ordynacji podatkowej (art. 47 § 4a - Ordynacji podatkowej), tj. najpóźniej w dniu następującym po ostatnim dniu, w którym powinna nastąpić wpłata należności z tytułu podatku, tj. 16.03, 16.05, 16.09, 16.11 roku podatkowego, albo w terminie ustalonym przez Radę Miejską bądź ustawy regulujące pobór innych podatków i opłat, do których nie stosuje się terminów wymienionych powyżej.

Jeden dowód wpłaty pobranych kwot – na rachunek bankowy Urzędu – może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza przychodowego. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, służby księgowo sprawdzają zgodność kwoty, inkasa z kwitariusza z sumą wpłaconą wynikającą z dowodów wpłat (dowodów wpłat na rachunek bankowy, z którego Urząd nie otrzymał jeszcze wyciągu z rachunku).

Rozliczenie inkasenta dokonywane jest w terminie płatności podatku przez inkasenta, oraz przy zdawaniu przez niego wykorzystanych kwitariuszy przychodowych. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta podlegają przechowaniu w urzędzie obsługującym organ podatkowy.

Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatników w komputerowej bazie danych, na podstawie kopii pokwitowań wystawionych przez inkasentów. Wpłaty inkasenta księguje się na podstawie wykazu wpłat i kopii wydanych mu pokwitowań wpłat z kwitariusza przychodowego K 103 lub dowodów wpłat na rachunek bankowy urzędu.

Pozostałe:

- wpłaty - księguje się na podstawie dowodów wpłat do kasy (kopii pokwitowań) lub bankowych dowodów wpłaty,
- zwroty - księguje się na podstawie dowodów wypłat z kasy (kopii pokwitowań) lub bankowych dowodów wypłaty,
- przerachowania - księguje się na podstawie księgowych dowodów wewnętrznych (not księgowych).

Do szczegółowej ewidencji rozrachunków z podatnikami z tytułu zobowiązania pieniężnego służą konta podatników prowadzone w kwitariuszu przychodowym zobowiązania pieniężnego lub w jego odpowiedniku w przypadku pracy przy użyciu komputera.

Obok kwitariusza stosowane są rozwiązania, które zapewniają:

- 1) prowadzenie kont podatników zobowiązania pieniężnego w komputerowej bazie danych,
- 2) automatyczne wystawianie decyzji na zobowiązanie pieniężne (nakazu płatniczego), dla każdego podatnika oddzielnie, które następnie są dostarczane podatnikom.

VII.10. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacji nadpłat:

VII.10.1. Upomnienia:

Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników według stanu na koniec miesiąca po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone. Dokonuje również sprawdzenia, czy w stosunku do należności niezapłaconych prowadzone jest na wniosek podatnika postępowanie w sprawie umorzenia zaległości podatkowych. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności podatkowej, należności z tytułu innych opłat w terminie płatności podatku lub jego raty bądź w terminie określonym w decyzji, fakturze dopuszcza się możliwość w przeciągu miesiąca od którego przypada ta płatność, pracownik księgowości podatkowej sporządza upomnienie zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Dopuszcza się możliwość wysyłania upomnienia za zaległości z tytułu podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego od osób fizycznych poprzez „kumulowanie” upomnień z tytułu płatności I raty z II ratą, III ratą i IV ratą.

Upomnienia sporządza się nie rzadziej niż 2 razy do roku, z tym że zaległości dotyczące I półrocza powinny zostać objęte upomnieniem najpóźniej do 30 czerwca danego roku, a za II półrocze – najpóźniej do dnia 31 grudnia danego roku podatkowego. Dopuszcza się także możliwość wysyłania upomnień za zaległości z tytułu podatku od środków transportowych najpóźniej do 2 miesięcy po terminie płatności I raty danego roku oraz najpóźniej do 2 miesięcy po terminie II raty danego roku. W przypadku zaległości na kwotę poniżej wysokości kosztów upomnienia sporządza się upomnienie na koniec roku podatkowego.

W zakresie postępowania upominawczego i wysokości kosztów upomnienia należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej.

Pracownicy księgowości podatkowej w celach sprawozdawczych prowadzą ewidencję upomnień według wzorów powszechnie obowiązującego.

Jeżeli wysokości zaległości na koniec roku jest niższa niż wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji dopuszcza się czynności polegające na tym, że nie sporządza się upomnienia, lecz powiadamia się pisemnie lub telefonicznie o powstałej na kocie wierzyciela zaległości.

VII.10.2. Tytuły wykonawcze:

Jeżeli zaległości podatkowe objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownicy odpowiedzialni za księgowość podatkową sporządzają na kwoty zaległe tytuły wykonawcze w terminach: na zaległości dotyczące I półrocza – najpóźniej do dnia 10 września danego roku podatkowego, na zaległości dotyczące II półrocza – najpóźniej do dnia 15 lutego następnego roku podatkowego.

W przypadku dochodów o charakterze opłat np. za zajęcie pasa drogowego czy opłaty adiacenckiej dopuszcza się również możliwość wystawienia tytułu wykonawczego nie później niż w terminie 90 dni licząc od daty doręczenia upomnienia.

Wystawione tytuły wykonawcze wraz z odpisami w liczbie po jednym egzemplarzu dla każdego zobowiązanego, przesyła się do właściwego urzędu skarbowego. Do każdego tytułu wykonawczego załącza się informację zawierającą w szczególności dane, na podstawie których ustalono właściwość miejscową organu egzekucyjnego, znane wierzycielowi składniki majątkowe zobowiązanego oraz inne wskazane w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych. Jeden egzemplarz odpisu tytułu wykonawczego może pozostać w aktach sprawy.

O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy urząd skarbowy. Jeżeli zmiana należności objętej tytułem wykonawczym wynika z decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty spłaty zaległego podatku, do zawiadomienia dołącza się kopię tej decyzji.

W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożenia na raty, pracownicy księgowości podatkowej czynią stosowną adnotację na koncie podatkowym. Jeżeli podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonego podatku lub wpłacił część wyznaczonej raty wystawia się:

- upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza podatnikowi – jeżeli istnieje obowiązek lub jeżeli nie doręczono go wcześniej,
- tytuł wykonawczy na zaległość i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego.

W zakresie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkowości oraz uchwały Rady Miejskiej w sprawie wprowadzenia opłaty prolongacyjnej.

VII.10.3. Likwidacja nadpłat:

Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba że podatnik wystąpił o ich zwrot. Nadpłata podlega zwrotowi na pisemny wniosek podatnika na: wskazany rachunek bankowy przez podatnika lub w gotówce w kasie urzędu w terminie do 14 dni od złożenia wniosku, przekazem pocztowym (pomniejszona o koszty jej zwrot). Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia podlega zwrotowi wyłącznie w kasie Urzędu.

Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązania podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe sporządza się polecenie księgowania, które przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji podatków, we właściwym zbiorze dowodów księgowych. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu i wysyła na wskazany przez podatnika adres. Nadpłatę zwraca się na koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej.

VII.10.4. Postępowanie zabezpieczające:

W każdym roku podatkowym pracownicy księgowości podatkowej dokonują weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych. Weryfikacja jest podstawą inicjowania działań, zmierzających do wszczęcia postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem.

Wpisu hipoteki przymusowej na podstawie tytułu wykonawczego dokonuje się w sytuacji:

- 1) zwrotu tytułu wykonawczego z urzędu skarbowego z adnotacją, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej koszty egzekucyjne, czyli gdy dłużnik jest niewypłacalny,
- 2) konieczności zabezpieczenia należności wynikających z zaległości do których zachodzi przypuszczenie, że nie zostaną zaspokojone w postępowaniu egzekucyjnym – wówczas sporządza się tytuły wykonawcze, a w ewidencji tytułów w rubryce nr 10 zamieszcza się adnotację „KLAUZULA”, co oznacza że ten egzemplarz ma wrócić do wierzyciela z wypełnioną częścią tytułu stanowiącą o skierowaniu tytułu do realizacji, czyli z tzw. administracyjną klauzulą wykonalności.

Pracownik sporządzający wniosek o wpis hipoteki przymusowej zwraca się do skarbnika o pokrycie kosztów sądowych za wpis hipoteki do księgi wieczystej. Opłata ta jest płatna bez wezwania w dniu złożenia wniosku.

Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, zaległości przedawnione są odpisywane, po uprzedniej „zgodzie” skarbnika. Kwoty zaległości podatkowych, które zostały zabezpieczone przez wpis do hipoteki, po upływie okresu określonego w art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa (przedawnienia), mogą być egzekwowane tylko z przedmiotu hipoteki. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką, może nastąpić jej wykreślenie, za zezwoleniem burmistrza. Wniosek o jego wydanie składa dłużnik. Zezwolenie na wykreślenie hipoteki podlega opłacie sądowej, którą pokrywa zobowiązany.

VII.10.5. Odroczenia zobowiązań podatkowych:

O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty, pracownik księgowości podatkowej czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym, a decyzję o odroczeniu umieszcza w aktach sprawy. Po wpłaceniu rat odnotowuje się w decyzji oraz w rubryce: „Uwagi” – datę i numer raty. Po sprawdzeniu akt sprawy i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty, albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczonej płatności, wystawia się:

- upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje jego doręczenie, jeżeli nie doręczono go wcześniej,
- tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego naczelnika urzędu skarbowego lub aktualizuje tytuł wykonawczy, jeżeli tytuł wystawiono wcześniej – do właściwego naczelnika urzędu skarbowego z odnotowanym na nim aktualnym stanem zaległości.

W przypadku nie dotrzymania terminu płatności raty, ulgi dotyczącej odsetek za zwłokę mogą być stosowane tylko na podstawie osobnej decyzji o dalszym przesunięciu terminu płatności niezapłaconej raty.

VIII. ZASADY SPORZĄDZANIA I PRZYJMOWANIA SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO I JEDNOSTKI – URZĘDU:

- 1) Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego składa się z:
 - a) bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) łącznego bilansu obejmującego dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
 - c) łącznego rachunku zysków i strat obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
 - d) łącznego zestawienia zmian w funduszu obejmującego dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.
- 2) Sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego sporządza kierownik jednostki.
- 3) Łączne sprawozdanie finansowe obejmuje dane wynikające ze sprawozdań finansowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.
- 4) Przy sporządzaniu łącznego sprawozdania finansowego jednostek budżetowych i zakładów budżetowych należy dokonać korekt i wyłączeń w celu wyeliminowania wzajemnych zdarzeń gospodarczych, w szczególności w zakresie rozrachunków (zobowiązań i należności) oraz innych aktywów i pasywów.
- 5) Nie dokonuje się wzajemnych wyłączeń, jeżeli zgodnie z art.4 ust.1 ustawy o rachunkowości, nie wywierają istotnego wpływu na przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego.

Za datę zatwierdzenia sprawozdania finansowego przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego uważa się datę posiedzenia Rady Miejskiej, na którym zatwierdza się:

- 1) bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych;
- 3) łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych;
- 4) łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostka – urząd sporządza następujące sprawozdania finansowe:

- 1) bilans,
- 2) rachunek zysków i strat,
- 3) zestawienia zmian w funduszu jednostki.

Sprawozdania finansowe sporządza się w walucie polskiej a podpisują kierownik jednostki i skarbnik. Sprawozdania finansowe jednostki – urzędu wchodzi w skład łącznych sprawozdań finansowych jednostki samorządu terytorialnego – organu, które podlegają zatwierdzeniu zgodnie z art. 270 ust. 4 ustawy o finansach publicznych.

Z uwagi na powyższe za datę zatwierdzenia sprawozdań finansowych jednostki – urzędu uważa się datę posiedzenia Rady Miejskiej na której podejmowana jest uchwała w sprawie zatwierdzenia sprawozdań finansowych wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu Gminy Koluszki.

Dokumentem przyjęcia sprawozdania jednostki – urzędu jest decyzja kierownika informująca o zatwierdzeniu sprawozdań finansowych przez Radę Miejską, w tym sprawozdań finansowych jednostki - urzędu. Pod datą decyzji kierownika stanowiącą o przyjęciu sprawozdań finansowych jednostki – urzędu dokonuje się przeksięgowania salda konta 860 – Wynik finansowy za okres sprawozdawczy na konto 800 – Fundusz jednostki w nowym roku.

IX. WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH.

Jeżeli ewidencja podatków i opłat jest prowadzona techniką inną niż ręczna, należy zachować zasady określone w niniejszym zarządzeniu i zapewnić wydruk określonych w nim dokumentów, formularzy i zestawień.

W Gminie Koluszki księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera, wówczas:

- dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; w tym drugim przypadku są zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji gospodarczej, której dotyczą, i być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia,
- druki ścisłego zarachowania automatycznie mają nadawane kolejne numery, przy czym nie występują luki w numeracji i każdy numer jest niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie jest nadawany kolejnemu dokumentowi. Dopuszcza się stosowanie innych niepowtarzalnych identyfikatorów o zdefiniowanej budowie, zamiast numeru,
- zapisy w księgach rachunkowych następują za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty papierowe, urządzeń transmisji danych lub elektronicznych nośników danych. Rejestracja operacji gospodarczej uzyskuje trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu,
- zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności,
- zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

Księgi rachunkowe z przeznaczeniem dla:

- jednostki budżetowej – Urząd,
- jednostki samorządu terytorialnego – gmina,
- ewidencji podatków i opłat
- prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego ADAS zakupionego w firmie Tensoft Sp z. o. o z/s Opole.

System komputerowy ADAS Tensoft obejmuje następujące moduły:

- Księgowość Budżetowa,
- Kadry i płace,
- Kasa,
- Faktury i rejestry VAT,
- Podatki,
- Podatek – pojazd,
- Podatek – pies (obecnie nie użytkowany),
- Środki Trwałe,
- Karty kontowe,
- Opłaty za gospodarowanie nieruchomościami,
- Zezwolenia na zajęcie pasa drogowego,
- Odpady,
- Dodatki Mieszkaniowe,
- Mieszkańcy,
- Ewidencja Działalności Gospodarczej (obecnie nie użytkowany),
- eVAT.

Do większości programów dołączona jest instrukcja w formie książkowej.

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

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

X. SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTKACH

X.1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Szczegółowe zasady określone zostały w zarządzeniu Burmistrza Koluszki dotyczącym zabezpieczeń w ewidencjach komputerowych księgowości.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci krat, monitoring obiektu.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy i sejfy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na płytach CD i innych nośnikach danych na koniec określonego okresu,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,

- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

X.2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe. Archiwizowana jest również dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury i renty).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

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

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

X.3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

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

XI. POZOSTAŁE UNORMOWANIA

DOTYCZĄCE PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH:

- 1) Rachunkowość prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu 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 i rozporządzeniu w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (...).
- 2) W ustawie o finansach publicznych występują zagadnienia nie uregulowane w ustawie o rachunkowości, tj.: metoda kasowego wykonania budżetu, pojęcie deficytu i nadwyżki budżetu, klasyfikacji środków publicznych, ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych i środków obrotowych, niewygasających wydatków budżetowych, kwartalnego przypisywania odsetek od zobowiązań i należności niezapłaconych w terminie, uznawanie odsetek za zwłokę w zapłacie należności w momencie ich wpływu. W rozporządzeniu w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego (...) uściślone zostały zasady stosowania szczególnych zasad rachunkowości określonych w ustawie o finansach publicznych.

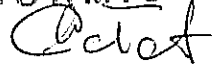
- 3) W rozporządzeniu w sprawie sprawozdawczości budżetowej określone zostały zasady sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz z wykonania planów finansowych. W rozporządzeniu w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych zostały określone zasady klasyfikacji środków publicznych. Zgodnie z tym rozporządzeniem klasyfikacja środków publicznych w pełnej szczegółowości stosowana jest:
- w budżecie oraz planach finansowych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Urzędu Miejskiego określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Koluszkach,
 - w rachunkowości do zapisów na kontach księgowych, z których dane wykorzystywane są do sporządzania sprawozdań z wykonania budżetu Gminy Koluszki – począwszy od najniższego poziomu kont analitycznych.
- 4) Zasady dotyczące odsetek:
- a) Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału - zgodnie z rozporządzeniem w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego (...),
 - b) Odsetki za zwłokę od zaległości podatkowych nalicza się zgodnie z ustawą Ordynacją podatkową,
 - c) W momencie żądania zapłaty odsetek przez kontrahenta w księgach rachunkowych ujmuje się kwotę odsetek w wysokości uzasadnionego roszczenia,
 - d) Nie nalicza się odsetek od nieterminowej zapłaty należności dotyczących płatności wewnątrz Urzędu Miejskiego na zasadach wzajemnych kompensat przelewów wierzytelności.
- 5) „Jednostka nie stosuje konta „640” – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”, jeśli dotyczy to kosztów mało istotnych co do ich znaczenia lub kosztów przechodzących z roku na rok w przybliżonej wysokości i tego samego rodzaju”

Dla ewidencji księgowej projektów współfinansowanych środkami unijnymi, na bazie przedmiotowego zarządzenia, sporządza się odrębne zarządzenie - „Politykę rachunkowości dla Projektu:", co stanowić będzie podstawę prowadzenia wydzielonej ewidencji księgowej środków unijnych. Dla przyjęcia środków finansowych pochodzących z Unii Europejskiej i dokonywania wydatków dotyczących poszczególnych projektów wyodrębnia się rachunki (subkonta) bankowe:

- 1) do rachunku podstawowego Gminy Koluszki (organu) w przypadku, gdy:
 - środki na finansowanie lub dofinansowanie projektu wpływają w formie zaliczek – rachunek dochodowy projektu,
 - środki na finansowanie lub dofinansowanie projektu przekazywane są w formie refundacji wydatków poniesionych wcześniej ze środków własnych,
- 2) do rachunku Urzędu (jednostki) w przypadku, gdy:
 - środki na finansowanie lub współfinansowanie projektu przekazywane są w formie refundacji wydatków poniesionych wcześniej ze środków własnych,
 - środki na realizację wydatków w ramach realizowanego projektu przekazywane z rachunku dochodowego projektu (rachunek wydatkowy projektu).

Czynności i procedury nieunormowane w przedmiotowych „Zasadach (polityce) rachunkowości” są uregulowane m.in. w zarządzeniach w sprawach:

- 1) wprowadzenia instrukcji kasowej Urzędu Miejskiego w Koluszkach,
- 2) ustalenia jednolitych zasad sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Koluszkach,
- 3) zasad przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 4) instrukcja postępowania w zakresie przeciwdziałania wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałania finansowaniu terroryzmu,
- 5) polityce bezpieczeństwa,
- 6) sporządzania skonsolidowanego bilansu Gminy Koluszki,
- 7) instrukcji przyjmowania wpłat bezgotówkowych na wyznaczonych stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Koluszkach,
- 8) scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Koluszki i jej jednostkach budżetowych i zakładach budżetowych.

BURMISTRZ

mgr Waldemar Chałat