

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI GMINY BARUCHOWO

§1

Urząd Gminy w Baruchowie, zwany dalej „Urzędem” jako jednostka sektora finansów publicznych prowadzi rachunkowość według zasad określonych w:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 roku, Nr 152, poz. 1223);
- 2) ustawie o finansach publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 157, poz. 1240);
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej polskiej (Dz.U.10.128.861)
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U.10.208.1375) i oraz § 9 ust 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Baruchowo
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U.08.16.100)

§2

1. Urząd prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami wymienionymi § 1 w pkt 1.
2. Urząd sporządza sprawozdanie finansowe wymagane ustawą, o której mowa w § 1 pkt 4, na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, ze szczegółowością określoną w załączniku nr 1 do w/w ustawy.
3. Wójt jako kierownik jednostki zapewnia sporządzenie sprawozdania finansowego nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego.
4. Sprawozdania finansowe podpisuje Wójt i Skarbnik.
5. Prowadząc księgi rachunkowe Urząd uwzględnia specyficzne warunki działalności

jako jednostka samorządu terytorialnego.

6. Urząd stosuje w pełni nadrzędne zasady rachunkowości określone w art. 4-8 ustawy o której mowa w § 1 pkt 4.
7. Odpowiedzialnym za prowadzenie ksiąg rachunkowych jest Skarbnik.
8. Roczne sprawozdanie finansowe, podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy, nie później niż 6 miesięcy od dnia bilansowego.

§3.

Zasady rachunkowości mają na celu przedstawienie obowiązujących w Urzędzie:

- 1) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz wyniku finansowego;
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 4) zasad rozliczania kosztów i przychodów;
- 5) systemu służącego ochronie danych.

§4.

W Urzędzie obowiązują następujące ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- 1) księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej;
- 2) księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu licencjonowanego oprogramowania komputerowego;
- 3) księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego;
- 4) księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny;
- 5) księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy;
- 6) ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje nie później niż 15 dni po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez Radę Gminy;
- 7) zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

§5.

Księgi rachunkowe Urzędu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Baruchowie

§6.

1. Okresem obrachunkowym dla Urzędu jest rok kalendarzowy.
2. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, który jest dniem bilansowym.
3. Ustala się następujące okresy sprawozdawcze:

- 1) miesięczne;
- 2) kwartalne
- 3) półroczne
- 4) roczne

4. Sprawozdanie finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, stosując odpowiednio zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;

5. Urząd sporządza sprawozdanie o środkach trwałych, zatrudnieniu dla GUS w terminach określonych odrębnymi przepisami;

6. Urząd sporządza sprawozdania budżetowe na zasadach i w terminach wynikających z odrębnych przepisów.

§7.

1. Księgi rachunkowe prowadzone są od dnia 01 stycznia 2009 roku przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania FoKa wspomagającego ich prowadzenie (bieżąca aktualizacja oprogramowania w zależności od potrzeb).

2. Program komputerowy stosowany w Urzędzie zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i zapisy księgi głównej. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

3. Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady:

- 1) zasadę podwójnego księgowania;
- 2) systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej stosownie do zapisów w dzienniku;
- 3) zapewnienie chronologicznego ujęcia zdarzeń, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów i umożliwienie jednoznacznego powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

2. Księgi rachunkowe Urzędu obejmują:

- 1) dziennik i konta księgi głównej służące do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych;
- 2) zestawienie obrotów i sald;
- 3) konta ksiąg pomocniczych.

3. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- 1) środków trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) środków trwałych w budowie;
- 4) inwestycji;

- 5) zapasów;
 - 6) rozrachunków z odbiorcami i dostawcami;
 - 7) rozrachunków publicznoprawnych;
 - 8) rozrachunków z pracownikami;
 - 9) pozostałych rozrachunków;
 - 10) operacji sprzedaży;
 - 11) kosztów;
 - 12) odpisów amortyzacyjnych;
 - 13) innych istotnych dla jednostki składników aktywów i pasywów.
4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych określa odrębne zarządzenie Wójta.

§8.

1. Zasady ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:

1) do **środków trwałych** zalicza się rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Urzędu lub do oddania w używanie na podstawie najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, są to w szczególności :

- a) nieruchomości- w tym: grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
- b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- c) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- d) inwentarz żywy,
- e) obce środki trwałe używane przez jednostki Urząd na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, jeżeli zgodnie z odrębnymi przepisami środki te mogą być zaliczone do składników majątkowych Urzędu;

2) składniki majątkowe, których cena nabycia lub koszt wytworzenia są niższe lub równe kwocie wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, lecz okres użytkowania wynosi co najmniej 1 rok zalicza się do **środków trwałych o niskiej wartości**;

3) bez względu na wartość składnik majątku, księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych:

- meble;
- sprzęt audiowizualny;
- aparaty fotograficzne;
- elektronarzędzia;
- lodówki;

-odkurzacze;

-sprzęt elektroniczny.

4) Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 300 zł podlegają jedynie ewidencji ilościowej.

5) Składników majątkowych o wartości przekraczającej kwotę określoną w punkcie 4, lecz ze względu na przewidywany okres użytkowania równy lub krótszy niż 1 rok **nie zalicza się do środków trwałych**, a umarza się jednorazowo i w całości zalicza się w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji tj.:

-książki i inne zbiory dydaktyczne;

-środki dydaktyczne;

-odzież;

-meble i dywany,

6)nie stanowią środków trwałych nieruchomości, które nie są użytkowane dla realizacji zadań statutowych, lecz zostały nabyte lub wytworzone w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu ich wartości, uzyskania z nich przychodów lub innych pożytków;

7)każdy środek trwały klasyfikowany jest zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT);

8)**za wartości niematerialne i prawne** uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania:

a) autorskie prawa majątkowe, koncesje,

b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych lub zdobniczych,

c) know-how,

d) nabyte na potrzeby Urząd licencje do programów komputerowych o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby związane z prowadzoną działalnością.

2. Za wartość początkową środka trwałego przyjmuje się:

1)**cenę nabycia** - w przypadku nabycia w drodze **kupna** - jest to rzeczywista cena zakupu obejmująca:

a)kwotę należną sprzedającemu wartość brutto,

b)wszelkie koszty odsetek od zobowiązań rozłożonych na raty, jeżeli zostały naliczone do dnia przyjęcia środka trwałego do używania,

c) różnice kursowe wynikające z zakupu środka trwałego lub zaciągniętej pożyczki na ich zakup, które zostały naliczone do dnia przekazania środka trwałego do użytkowania,

d) opłaty notarialne, skarbowe, sądowe i inne naliczone w związku z nabyciem

środka trwałego do dnia przekazania do użytkowania,

e) koszty związane z zakupem naliczone do dnia przekazania środka trwałego do używania, w szczególności: koszty transportu, załadunku, wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, a także remontu wykonanego przed oddaniem środka trwałego do użytkowania,

2) **koszt wytworzenia** - w przypadku **wytworzenia** we własnym zakresie, za który uważa się koszty pozostające w bezpośrednim związku z wykonaniem (montażem, ulepszeniem) środka trwałego oraz koszty dostosowania budowlanego (montowanego, ulepszanego) środka trwałego do użytkowania, mogą to być m.in.:

a) wartość zużytych składników rzeczowych i usług obcych,

b) koszty wynagrodzeń za pracę wraz z narzutami na rzecz pracowników i innych osób zatrudnionych przy budowie,

c) inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytwarzanych składników majątkowych,

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów Urzędu.

W przypadku trudności w ustaleniu kosztu wytworzenia środka trwałego jego wartość początkową ustala biegły rzeczoznawca z uwzględnieniem cen rynkowych z dnia przekazania składnika do użytkowania;

3) **wartość rynkową** - w przypadku nabycia środka trwałego w drodze darowizny lub w inny nieodpłatny sposób, za którą przyjmuje się wartość z dnia nabycia określoną na podstawie przeciętnych cen stosowanych w danej miejscowości w obrocie składnikami majątkowymi tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości.

Jeżeli środki trwałe nabyte tą drogą wymagają montażu, to ich wartość powiększa się o wydatki poniesione na montaż.

Wartość początkową środków trwałych podwyższa się jeżeli uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji - o sumę wydatków na ich ulepszenie.

3. Podstawowym narzędziem ewidencyjnym środków trwałych jest „Księga inwentarzowa środków trwałych” prowadzona w systemie komputerowym Środki Trwałe z podziałem na grupy i rodzaje środków trwałych. Środki trwałe w zależności od wartości początkowej są amortyzowane okresowo lub jednorazowo odnoszone w ciężar kosztów. „Księga inwentarzowa środków trwałych” obejmuje m.in. następujące pozycje: numer inwentarzowy środka trwałego;

2) nazwę i charakterystykę środka trwałego umożliwiającą jego identyfikację;

3) wartość początkową i jej zmiany;

- 4) określenie rodzaju przychodu, datę i źródło nabycia lub wytworzenia, numery i symbole dowodów, na podstawie których wpisano obiekt do książki;
- 5) określenie rodzaju rozchodu oraz datę operacji;
- 6) osoby materialnie odpowiedzialne i komórki organizacyjne, w których znajdują się środki trwałe;

Pracownik odpowiedzialny w Urzędzie za ewidencję środków trwałych zobowiązany jest do uzgadniania stanów środków trwałych z ewidencją prowadzoną w Księgowości na dzień inwentaryzacji oraz każdorazowo w zależności od potrzeb.

§9.

1. Składniki majątkowe Urzędu podlegają amortyzacji lub umarza się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wartość początkową środków trwałych - z wyjątkiem gruntów nie służących wydobyciu kopalin metodą odkrywkową - zmniejszają odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości na skutek używania lub upływu czasu.
3. Odpisów amortyzacyjnych od składników majątkowych, których wartość początkowa w dniu przyjęcia do używania jest wyższa od kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, dokonuje się na koniec roku. Odpisów dokonuje się począwszy od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały lub wartości niematerialne i prawne wprowadzono do ewidencji, przy czym wysokość odpisów ustala się na początku na cały okres ich dokonywania.
4. Zakończenie amortyzacji następuje nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową składników majątkowych lub postawienia ich w stan likwidacji, sprzedaży albo stwierdzenia niedoboru.
5. Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych dokonuje się według stawek ustalonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Od składników majątkowych, których wartość początkowa z dnia przyjęcia jest równa lub niższa od kwoty wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo w miesiącu oddania ich do użytkowania.
6. Amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialno-prawnych, zakupionych z funduszy unijnych odbywa się na zasadach wskazanych powyżej, z tym że stanowi ona koszt kwalifikowany w projekcie, gdy środki te mają bezpośredni związek z celami przedsięwzięcia oraz koszt amortyzacji jest obliczony zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości i odnosi się wyłącznie do wykorzystania aktywów trwałych w okresie realizacji projektu.

§10.

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

§11.

1. **Środki trwałe w budowie** wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

2. **Udziały w innych jednostkach** - wycenia się według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

3. **Zapasy materiałów/towarów/wyrobów gotowych** wycenia na dzień bilansowy według rzeczywistych cen zakupu. Na dzień dzisiejszy Urząd nie prowadzi ewidencji, odnosząc zakupy bezpośrednio w koszty. W odniesieniu do zapasów materiałów oraz ich występowania Urząd może prowadzić ewidencję ilościowo-wartościową. Ewidencja ilościowo-wartościową musi być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie w poszczególnych magazynach/ komórkach organizacyjnych:

1) obrotów materiałowych;

2) stanu zapasów na koniec każdego miesiąca.

4. **Inwestycje krótkoterminowe** wycenia się według wartości cen nabycia lub ich wartości rynkowej, w zależności od tego, która z nich jest niższa.

5. **Należności** wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, czyli po uwzględnieniu odpisów aktualizujących ich wartość. Należności aktualizuje się, dokonując odpisów aktualizujących kwoty należne od dłużników kwestionujących należność, postawionych w stan likwidacji lub upadłości bądź zagrożonych upadłością, albo zalegających z zapłatą należności w części lub całości przez okres dłuższy od pół roku. Urząd rezygnuje z naliczania i domagania się odsetek za zwłokę w zapłacie należności, jeżeli wysokość odsetek nie przekracza czterokrotności wartości opłaty pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej, bądź w wyniku innych ważnych powodów uznanych i zaakceptowanych przez Wójta lub Sekretarza.

6. **Udzielone pożyczki** wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, czyli do kwoty głównej dolicza się należne odsetki za okres objęty sprawozdaniem finansowym, choćby nie stały się jeszcze wymagalne. Wartość udzielonych pożyczek korygują odpisy aktualizujące ich wartość.

7. **Zobowiązania** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli do kwoty głównej zobowiązań dolicza się odsetki wynikające z otrzymanych od kontrahentów not odsetkowych.

8. **Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

9. **Rezerwy na zobowiązania**- Urząd nie tworzy (z uwagi na równomierny i niewielki udział w kosztach wynagrodzeń i kosztach ogółem) rezerw na świadczenia pracownicze z tytułu: nagród jubileuszowych wypłacanych na podstawie stosownych przepisów, odpraw emerytalnych wypłacanych na podstawie kodeksu pracy.

10. **Fundusze własne** - tworzenie i zasady gospodarowania określa ustawa, o której mowa w §1 pkt 1 oraz rozporządzeniu, o którym mowa w § 1 pkt 4.

11. **Pozostałe aktywa i pasywa** wycenia się według wartości nominalnej.

12. **Wycena aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych** wycenia się zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych.

13. **Zobowiązanie warunkowe** jest możliwym zobowiązaniem, które powstaje na skutek zdarzeń przeszłych i którego istnienie zostanie potwierdzone dopiero w przyszłości w momencie wystąpienia niepewnych zdarzeń. Zobowiązaniem warunkowym może być również obecne zobowiązanie Urzędu, które powstaje na skutek przeszłych zdarzeń

i którego nie można wycenić wystarczająco wiarygodnie lub nie jest prawdopodobne, aby wypełnienie tego zobowiązania spowodowało wpływ środków zawierających w sobie korzyści ekonomiczne. W związku z tym zobowiązanie takie nie jest prezentowane w bilansie, ale jest opisywane w dodatkowych informacjach i objaśnieniach do sprawozdania finansowego (ujęte w księgach Urzędu w ewidencji pozabilansowej). Zobowiązanie warunkowe wycenia się w wartości udzielonych gwarancji, poręczeń lub winny sposób wiarygodnie oszacowanej wartości.

14. Urząd nie tworzy rezerwy na podatek dochodowy od osób prawnych.

§12.

1. Rozliczenia między okresowe przychodów określają stan na dzień bilansowy wartości nominalnej przychodów (długo- i krótkoterminowych), których realizacja następuje w okresach przyszłych. Do rozliczeń międzyokresowych przychodów zalicza się między innymi:

- 1) środki pieniężne, w tym w formie dotacji i subwencji na realizację działalności samorządowej, dopłat otrzymanych na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz prac rozwojowych, jeżeli stosownie do przepisów ustawowych nie zwiększają one kapitałów (funduszy) własnych;
- 2) przyjęte nieodpłatnie, w tym także w formie darowizny: środki trwałe, środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne;
- 3) otrzymane zaliczki, przedpłaty, zadatki, raty na poczet dostaw towarów i usług;

2. Wydatki poniesione w bieżącym okresie sprawozdawczym, a przypadające na przyszłe okresy stanowią kosztów roku bieżącego.

Są to między innymi następujące wydatki:

- 1) opłacona z góry prenumerata czasopism i innych fachowych publikacji, krajowych i zagranicznych;
- 2) opłacone ubezpieczenia majątkowe (ubezpieczenie samochodów i pozostałe ubezpieczenia majątkowe);
- 3) przedpłaty na poczet usług.

Koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych są odnoszone na konto „Kosztów rodzajowych” w korespondencji z kontem zespołu 1, 2, 3.

§13

1. W celu zapewnienia identyfikacji operacji gospodarczych odzwierciedlających pomoc unijną, wyodrębnia się ewidencje księgową rozliczania środków unijnych realizowanych projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i innych środków europejskich.

2. Wyodrębnioną ewidencję księgową, operacji dotyczących realizowanych projektów, Urząd prowadzi w układzie funkcjonalnym, umożliwiającym identyfikację dokumentacyjną środków zewnętrznych, wydatkowanych na poszczególne projekty oraz wielkości kwot przekazywanych w drodze refundacji. Wyodrębniona ewidencja księgową powinna być prowadzona w oparciu o następujące zasady:

- 1) zgodności z umową o dofinansowanie;
- 2) zgodności z przepisami krajowymi;
- 3) zgodności z przepisami wspólnotowymi;
- 4) zgodności z zasadą racjonalnego gospodarowania.

3. Konta księgowe określone do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji środków finansowych, przychodów i kosztów realizowanych projektów unijnych wyodrębniane są w planie kont każdorazowo w zależności od potrzeb.

4. Wyodrębnioną ewidencję księgową, operacji dotyczących realizowanych projektów, w zależności od potrzeb i stosownych umów można prowadzić w odrębnych dziennikach otwieranych na potrzeby projektów.

5. Dla projektów zatwierdzonych do realizacji na podstawie stosownych umów o dofinansowanie ze środków unijnych w zależności od założonych celów stosuje się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów:

- 1) koszty budowy lub ulepszenia środków trwałych (w tym zakupy środków trwałych) ewidencjonuje się według zasad ogólnych na wyodrębnionym koncie z analitycznym podziałem poszczególnych projektów;
- 2) ewidencje dotacji środków unijnych przeznaczonych na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych prowadzi się na wyodrębnionym dla każdego projektu rachunku bankowym i kwalifikuje do rozliczeń między okresowych przychodów projektów unijnych;
- 3) dotacje środków unijnych i koszty innych przedsięwzięć niż budowa i ulepszenie środków trwałych ewidencjonuje się i rozlicza jako pozostałe przychody i koszty działalności operacyjnej;
- 4) jeżeli dotacja ze środków unijnych jest formą rekompensaty za już poniesione koszty lub straty księguje się ją jako przychód należny do równowartości poniesionych kosztów na koniec okresu sprawozdawczego na podstawie zawartej umowy na realizację projektu ze środków unijnych;
6. Dowody księgowe dokumentujące wydatki i koszty realizowanych projektów unijnych muszą być opisywane zgodnie z wymogami dla tych projektów oraz gromadzone i archiwizowane odrębnie dla każdego projektu.
7. Zasady wystawiania, przyjmowania, opisywania, znakowania, dekretowania, kontroli oraz przechowywania dowodów księgowych, dotyczących realizowanych przez Urząd projektów współfinansowanych ze środków unijnych oraz obowiązki sprawozdawcze i informacyjne wobec instytucji nadzorujących realizację projektu i innych instytucji określa umowa zawarta z osobą lub instytucją, która w imieniu Beneficjenta upoważniona jest do prowadzenia prac związanych z realizacją i rozliczaniem projektu.

§14.

1. Urząd sporządza rachunek zysków i strat w wariantach porównawczych.
2. Wynik finansowy netto składa się z:
 - 1) wyniku ze sprzedaży (z działalności samorządowej);
 - 2) wyniku z pozostałej działalności operacyjnej;
 - 3) wyniku z operacji finansowych;
 - 4) wyniku z operacji zdarzeń nadzwyczajnych;
 - 5) obowiązkowego obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych.

3. Dodatni wynik finansowy stanowi zysk netto, a ujemny stratę netto, która podlega pokryciu funduszem.

4. Zysk netto przeznacza się na zwiększenie funduszu .

§15

Stosownie do art. 45 ust. 3 ustawy o rachunkowości Urząd sporządza zestawienie zmian w kapitale własnym. Zestawienie dostarcza informacji pozwalających na analizę struktury i dynamiki zmian poszczególnych elementów kapitału własnego.

§16

Urząd sporządza sprawozdanie finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, które zgodnie z ustawą o rachunkowości składa się, z:

- 1) bilansu;
- 2) rachunku zysków i strat;
- 3) zestawienia zmian w kapitale własnym;
- 4) informacji dodatkowej, sporządzonej według załącznika nr 1 do ustawy o rachunkowości.

§17.

1. Plan kont Urzędu zawiera wykaz kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz opisuje przyjęte przez Urząd zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz powiązania tych kont z kontami księgi głównej.

2. Obsługa księgowa odbywa się w Urzędzie Gminy i przez rachunek bankowy Gminy.

Ewidencja podatków i opłat funkcjonuje jako wyodrębniony system ksiąg pomocniczych, służący uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej. Stanowi on integralną część ewidencji księgowej urzędu gminy, czyli jednostki budżetowej – w ramach kont ksiąg pomocniczych.

3. Plan kont definiuje:

- 1) konta bilansowe służące do ewidencji aktywów i pasywów, konta wynikowe ewidencjonują przychody i koszty poszczególnych rodzajów działalności;
- 2) konta rozrachunkowe, umożliwiają ustalenie stanu należności i zobowiązań;
- 3) konta pozabilansowe;
- 4) zasady tworzenia i strukturę kont analitycznych.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie rozwiązania przyjęte w opracowaniu Jana Charytoniuka- -Nowy plan kont oraz szczególnie zasady rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych.

5. Plan kont ulega aktualizacji w zależności od potrzeb.

6. Na wniosek pracownika kierownik jednostki może zezwolić na udzielenie zaliczki w celu dokonywania drobnych zakupów. Zaliczka musi być rozliczona na koniec roku.

7.

§18.

1. Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem udokumentowanego programu: FoKa

2. System rachunkowości wspomagany jest poprzez licencjonowane oprogramowanie typu:

1) System finansowo-księgowy FoKa pro z firmy SPUTNIK SOFTWARE jest kompleksowym narzędziem wspomagającym realizację zadań finansowo-księgowych. Pozwala na obsługę pełnego cyklu księgowego, od planowania, poprzez księgowanie, a na sprawozdawczości kończąc. Pełen obieg dokumentów księgowych z wykorzystaniem elektronicznej komunikacji na linii J.S.T – jednostki organizacyjne, wspierany jest integracją z systemem BeStia.

2) System Środki trwałe z firmy SPUTNIK SOFTWARE zapewnia pełną obsługę w zakresie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych oraz gruntów. Aplikacja pozwala na zarządzanie pełnym cyklem obsługi każdego środka trwałego od zakupu lub przekazania przez amortyzację aż do sprzedaży lub likwidacji.

3) Płace Optivum – Firmy VULCAN -program znakomicie usprawnia:

- sporządzanie comiesięcznych list wypłat, a także wszelkich list szczególnych
- rozliczanie należności za okres nieobecności w pracy;
- terminowe rozliczanie zobowiązań z urzędami skarbowymi i ZUS-em;
- regulowanie wszelkich indywidualnych zobowiązań pracowników
- przekazywanie wynagrodzeń na osobiste konta bankowe pracowników;
- sporządzanie zestawień, sprawozdań i innych dokumentów (np. PIT).

Program prowadzi rejestry

- umów pracowników i wynikających z nich składników wynagrodzeń;
- sposobu rozliczania się pracownika z ZUS-em i urzędem skarbowym;
- stałych świadczeń i zobowiązań pracownika;
- rachunków bankowych pracownika;
- nieobecności pracowników

4) Podatki autorstwa Usługi Informatyczne Info- System – służy do naliczania podatków. Umożliwia wystawianie decyzji wymiarowych lub zmieniających naliczanie podatku w ciągu roku wraz z księgowaniem. Nanoszenie zmian w ewidencji gruntów umożliwiających naliczanie podatku.

5) Program Płatnik- Zapewnia on pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

3. Posiadana przez Urząd dokumentacja oprogramowania użytkownika jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości.

4. Wszystkie programy finansowo-księgowe znajdują się na serwerze i są zamknięte w jednej sieci. Dostęp do systemu operacyjnego jest zakodowany hasłami. Codziennie system komputerowy tworzy kopie bezpieczeństwa dokumentów wprowadzonych i zaksięgowanych. Dodatkowo tworzone są kopie bezpieczeństwa na serwerze oraz przenośnym dysku, co najmniej raz na tydzień.

§19.

1. W Urzędzie występują koszty i przychody działalności samorządowej, które dzielą się na koszty bezpośrednie i pośrednie.

2. Do przychodów z działalności samorządowej zalicza się w szczególności:

1) dotacje z budżetu państwa;

2) przychody z tytułu:

a) opłat za świadczone usługi ,

b) opłat za korzystanie ze składników własnego mienia przez osoby trzecie na podstawie umów najmu, dzierżawy, itp.,

c) pozostałych opłat związanych z działalnością ,

d) darowizn, itp.

2. Do kosztów działalności samorządowej zalicza się całość kosztów związanych z:

1) czynności na rzecz mieszkańców;

2) utrzymaniem Urzędu łącznie z remontami budynków i budowli;

3) kosztem własnym pozostałej działalności.

3. Przychody uzyskiwane z działalności niezwiązanej z działalnością podstawową Urzędu, stanowią pozostałe przychody operacyjne (np. sprzedaż środka trwałego).

4. Koszty niezwiązane z podstawową działalnością Urzędu, stanowią pozostałe koszty operacyjne (np. strata na sprzedaży środka trwałego).

5. Ewidencja kosztów prowadzona jest w układzie rodzajowym z wykorzystaniem konta zespołu 4

§20.

1. Koszty podstawowej działalności Urzędu ewidencjonowane są na kontach zespołu „4”, które podlegają podziałowi na koszty (konta 401,402,403,404,405,,407,408,409) na podstawie dokumentów źródłowych lub ich zestawień, gdzie na podstawie opisu można w całości odnieść je danej części kosztów.
2. Kosztami bezpośrednimi są przede wszystkim:
 - 1) wynagrodzenia osobowe zatrudnionych,
 - 2) wynagrodzenia bezosobowe za czynności bezpośrednio związane z działalnością; składki na ubezpieczenia społeczne;
 - 3) świadczenia, z przeznaczeniem dla pracowników;
 - 4) pozostałe, które można jednoznacznie przyporządkować.

§21.

1. Następujące elementy systemu rachunkowości Urzędu podlegają fizycznemu zabezpieczeniu, który zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem:
 - 1) sprzęt komputerowy wspomagający księgowość;
 - 2) księgowy system informatyczny;
 - 3) księgi rachunkowe;
 - 4) dowody księgowe;
 - 5) dokumentacja inwentaryzacyjna;
 - 6) sprawozdania finansowe.
2. Pomieszczenia, w których używany jest sprzęt komputerowy wspomagający księgowość zamykane są na klucz. Po godzinach pracy w pomieszczeniach może przebywać tylko pracownik posiadający zezwolenie na pracę w godzinach popołudniowych lub w dniach wolnych od pracy.
3. Dostęp do informatycznych systemów rachunkowości posiadają osoby, którym administrator bezpieczeństwa informacji nadał uprawnienia do dostępu do danych w dozwolonym zakresie działania.
4. Dostęp do systemów chroniony jest hasłem.
5. Szczegółowe instrukcje zarządzania systemem informatycznym określa odrębne zarządzenie Wójta.
6. Dowody księgowe przechowywane są w Księgowości, a następnie archiwizowane i przekazywane do archiwum Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§22.

1. Trwałemu przechowywaniu podlegają zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe.
2. Okresowemu przechowywaniu podlegają pozostałe zbiory, zgodnie z art. 74 ust. 2 ustawy, o której mowa w § 1 pkt 1.

§23.

Udostępnienie sprawozdań finansowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości może nastąpić:

- 1) na potrzeby wewnętrzne, do wglądu w siedzibie Urzędu za zgodą Skarbnika;
- 2) na potrzeby zewnętrzne za zgodą Wójta i po pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis dokumentów.

W Ó J T
inż. Stanisław Sadowski

PLAN KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ DLA BUDŻETU GMINY BARUCHOWO

Konta bilansowe

133- Rachunek budżetu

134- Kredyty bankowe

135- Rachunek środków na niewygasające wydatki

140- Środki pieniężne w drodze

222- Rozliczenie dochodów budżetowych

223- Rozliczenie wydatków budżetowych

224- Rozrachunki budżetu

225- Rozliczenie niewygasających wydatków

240- pozostałe rozrachunki

250- Należności finansowe

260- Zobowiązania finansowe

290- Odpisy aktualizujące należności

901- Dochody budżetowe

902- Wydatki budżetowe

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


WÓJT
inż. Stanisław Sadowski

Wykaz kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Konto 133- Rachunek budżetu

- konta analityczne wg tytułów określających pochodzenie środków

Konto 134- Kredyty bankowe

- konta analityczne wg umów kredytowych

Konto 135- Rachunek środków na niewygasające wydatki

- konta analityczne wg jednostek

Konto 140- Środki pieniężne w drodze

- konta analityczne do lokat terminowych
- konta analityczne wg rodzaju środków międzybankowych

Konto 222- Rozliczenie dochodów budżetowych

- nie tworzy się analityki, wyodrębnienie dochodów następuje poprzez nazwę jednostki

Konto 223- Rozliczenie wydatków budżetowych

- nie tworzy się analityki, wyodrębnienie wydatków następuje poprzez nazwę jednostki

Konto 224- Rozrachunki budżetu

- konta analityczne wg poszczególnych tytułów i budżetów

Konto 225- Rozliczenie niewygasających wydatków

- konta analityczne wg poszczególnych jednostek

Konto 240- pozostałe rozrachunki

- konta analityczne wg poszczególnych tytułów i kontrahentów

Konto 250- Należności finansowe

- konta analityczne wg tytułów należności i kontrahentów

Konto 260- Zobowiązania finansowe

- konta analityczne wg tytułów zobowiązań i kontrahentów

Konto 290- Odpisy aktualizujące należności

- nie tworzy się kont analitycznych

Konto 901- Dochody budżetowe

- nie tworzy się analityki, ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie dochodów wg jednostek i podziałek planu finansowego.

Konto 902- Wydatki budżetowe

- nie tworzy się analityki, ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie wydatków wg jednostek i podziałek planu finansowego.

Konto 903- Niewykonane wydatki

- nie tworzy się analityki

Konto 904- Niewygasające wydatki

- nie tworzy się analityki

Konto 909- Rozliczenia międzyokresowe

- analityka wg tytułów

Konto 960- Skumulowane wyniki budżetu

- nie tworzy się analityki

Konto 961- Wynik wykonania budżetu

- nie tworzy się analityki

Konto 962- Wynik na pozostałych operacjach

- nie tworzy się analityki

Konta pozabilansowe

Konto 991- Planowane dochody budżetu

- nie tworzy się analityki

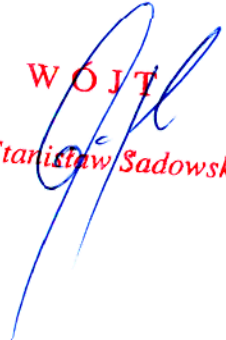
Konto 992- Planowane wydatki budżetu

- nie tworzy się analityki

Konto 993- Rozliczenia z innymi budżetami

- nie tworzy się analityki

WOJT
inż. Stanisław Sadowski



PLAN KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ DLA BUDŻETU JEDNOSTKI URZĄD GMINY

Wykaz kont księgi głównej

Zakładowy plan kont Urzędu Gminy w Baruchowie obejmuje następujące konta:

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 014 Zbiory biblioteczne
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 030 Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostek
- 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 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
- 242 Niedobory i szkody
- 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- 300 Rozliczenia zakupu
- 310 Materiały
- 330 Towary
- 340 Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 407 Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 408 Pozostałe obciążenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe
- 490 Rozliczenie kosztów
- 640 Rozliczenia międzyokresowe

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

- 700 Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 740 Dotacje i środki na inwestycje
- 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
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 855 Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 975 Wydatki strukturalne
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Wykaz kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Dla kont bilansowych

Konto 011 – „Środki trwałe”

- księgi inwentarzowe
- karty obiektów
- tabela amortyzacyjna
- konta analityczne według grup klasyfikacji środków trwałych

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

- księgi inwentarzowe – dla ewidencji ilościowo-wartościowej
- księgi inwentarzowe – dla ewidencji ilościowej
- konta analityczne według zmniejszeń i zwiększeń

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

- według zasad określonych dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych

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

- według zasad określonych dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- konta analityczne według grup klasyfikacji środków trwałych

Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

- według zasad określonych dla pozostałych środków trwałych

Konto 080 – „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”

- rodzajów realizowanych zadań inwestycyjnych
- ze względu na źródło finansowania

Konto 101 – „Kasa”

w podziale :

- bez klasyfikacji budżetowej
- z klasyfikacją budżetową

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

- według klasyfikacji dochodów i wydatków określonej planem finansowym jednostki
- bez klasyfikacji budżetowej
- czeki bez klasyfikacji

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

- według rodzajów funduszy

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

- według kontrahentów
- według tytułów określających pochodzenie środków

Konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”

- według tytułów określających pochodzenie środków

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

- według rodzajów środków w ruchu międzybankowym
- według rodzajów środków w ruchu kasa bank

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

- według podziałek klasyfikacji wydatków
- według kontrahentów
- według rodzaju rozrachunku (należności, zobowiązania)

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

- według podziałek klasyfikacji dochodów

- według kontrahentów
- Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**
 - nie tworzy się analityki
- Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**
 - nie tworzy się analityki
- Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych”**
 - według rodzajów dotacji jednostek je otrzymujących
 - według płatności i jednostek ich dotyczących
- Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**
 - według tytułów rozliczeń z budżetem (podatek dochodowy, VAT itp.)
- Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”**
 - według kryteriów zaliczania do należności długoterminowych
 - według rodzajów należności
- Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publiczno - prawne”**
 - według tytułów rozrachunków publiczno prawnych
- Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**
 - według pracowników (lista płac)
 - wg tytułów wynagrodzenia (umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o pracę)
- Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**
 - według pracowników
 - według tytułów określających pozostałe rozrachunki
- Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**
 - według kontrahentów
 - według tytułów rozrachunków
- Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**
 - według kontrahentów
 - według tytułów należności (należność główna, odsetki)
- Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”**
 - według rodzajów dostaw (materiały, towary)
- Konto 310 – „Materiały”**
 - ewidencja ilościowo-wartościowa (magazyn)
 - ewidencja ilościowa
- Konto 330 – „Towary”**
 - ewidencja ilościowo-wartościowa (magazyn)
 - ewidencja ilościowa
- Konta zespołu 4**
 - Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania i analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę
- Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”**
 - według tytułów kosztów rozliczanych w czasie
 - według rodzajów kosztów rozliczanych w czasie (bierne, czynne)
- Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”**
 - według tytułów sprzedaży
 - według klasyfikacji dochodów objętych planem finansowym
- Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

- według klasyfikacji dochodów objętych planem finansowym

Konto 740- Dotacje i środki na inwestycje

- według możliwości ustalenia wysokości dotacji przypadających na poszczególne tytuły rozliczenia

Konto 750 – „Przychody finansowe”

- według klasyfikacji dochodów objętych planem finansowym
- według pozycji określonych rachunkiem strat i zysków

Konto 751 – „Koszty finansowe”

- według klasyfikacji wydatków objętych planem finansowym
- według pozycji określonych rachunkiem strat i zysków

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

- według klasyfikacji dochodów objętych planem finansowym
- według pozycji określonych rachunkiem strat i zysków

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

- według klasyfikacji wydatków objętych planem finansowym
- według pozycji określonych rachunkiem strat i zysków

Konto 770 – „Zyski nadzwyczajne”

- według rodzajów uzyskanych zysków

Konto 771 – „Straty nadzwyczajne”

- według rodzajów poniesionych strat

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

- według rodzajów funduszy (obrotowy, środków trwałych, inwestycyjny)
- według rodzajów zwiększeń i zmniejszeń

Konto 810 – „Środki z budżetu na inwestycje”

- według tytułów inwestowania

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 851 – „Zakładowy Fundusz świadczeń socjalnych”

- według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu

Dla kont pozabilansowych

Konto 900- „Rachunki „

- według kontrahentów (konto służy do księgowania pozabilansowego wystawionych rachunków i not księgowych w przypadkach gdzie przypis został dokonany na kontach bilansowych np. 221 lub 201- np. umowy najmu lokalu mieszkalnego, przypis na rok na koncie 221)

Konto 975 – „Wydatki strukturalne”

- według kodów i obszarów

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

- według podziałek klasyfikacji w zakresie objętym planem finansowym

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

- według podziałek klasyfikacji w zakresie objętym planem wydatków niewygasających

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

- według podziałek klasyfikacji w zakresie objętym planem finansowym

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

- według podziałek klasyfikacji w zakresie objętym planem finansowym


WÓJT
 inż. Stanisław Sadowski

Wprowadza się ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 - „**Koszty według rodzajów i ich rozliczenia**” przypisując wymienione paragrafy poszczególnym grupom konta:

401 Zużycie materiałów i energii

- § 421 - Zakup materiałów i wyposażenia
- § 422 - Zakup środków żywności
- § 423 - Zakup leków i materiałów medycznych
- § 424 - Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek
- § 426 - Zakup energii

402 Usługi obce

- § 427 - Zakup usług remontowych
- § 428 - Zakup usług zdrowotnych (dla innych osób niż pracownicy)
- § 430 - Zakup usług pozostałych (np; usługi bankowe itp
- § 433 - Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego
- § 435 - Zakup usług dostępu do sieci Internet
- § 436 - Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii komórkowej
- § 437 - Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej
- § 438- Zakup usług obejmujących tłumaczenia
- § 439 - Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii
- § 440 - Opłaty czynszowe za pomieszczenia biurowe

403 Podatki i opłaty

- § 285- Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych w wysokości 2% uzyskanych wpływów z podatku rolnego
- § 443- Różne opłaty i składki
- § 448 - Podatek od nieruchomości
- § 451 - Opłaty na rzecz budżetu państwa
- § 452 - Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego
- § 453- Podatek od towarów i usług

404 Wynagrodzenia

- § 401 - Wynagrodzenia osobowe pracowników
- § 402 - Wynagrodzenia osobowe członków korpusu służby cywilnej
- § 404 - Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- § 410 - Wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne
- § 417 - Wynagrodzenia bezosobowe
- § 419 - Nagrody motywacyjne

405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników

- § 302 - Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń
- § 411 - Składki na ubezpieczenia społeczne
- § 412 - Składki na fundusz pracy
- § 414 - Wpłata na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
- § 428 - Zakup usług zdrowotnych (jeżeli dotyczy pracowników własnych)
- § 444 - Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- § 470 - Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej.

407 Inne świadczenia finansowe z budżetu

- § 303 – Różne wydatki na rzecz osób fizycznych
- § 311 - Świadczenia społeczne
- § 324 – Stypendia dla uczniów
- § 325 – Stypendia różne
- § 326 - Inne formy pomocy dla uczniów
- § 413 - Składki na ubezpieczenia zdrowotne

408 Pozostałe obciążenia

- § 456 - Odsetki od dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych w nadmiernej wysokości
- § 457 - Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu pozostałych podatków i opłat
- § 458 - Pozostałe odsetki
- § 468 - Odsetki od nieterminowych wpłat podatku od towarów i usług (VAT)
- § 855 - Różne rozliczenia finansowe

§807- Odsetki i dyskonto od krajowych skarbowych papierów wartościowych oraz od krajowych pożyczek i kredytów.

409 Pozostałe koszty rodzajowe

§ 290 – Wpłaty gminy na rzecz innych j..s.t

§ 430- Usługi pozostałe-

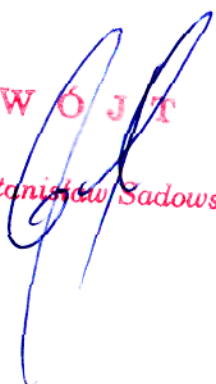
§ 416-Pokrycie ujemnego wyniku finansowego i przejętych zobowiązań po likwidowanych i przekształcanych jednostkach zaliczanych do sektora finansów publicznych

§ 441 -Podróże służbowe krajowe

§ 442 - Podróże służbowe zagraniczne

§ 443 - Różne opłaty i składki (wtedy kiedy nie są kwalifikowane do podatków i opłat)

WÓJT
inż. Stanisław Sadowski



Zasady rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat.

1. Zasady ogólne.

Ustala się zasady rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat realizowanych przez Urząd Gminy. Zasady rachunkowości dotyczące podatków i opłat dotyczą prowadzenia ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.

2. Zadania na stanowiskach ds. wymiaru i realizacji podatków i opłat:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
- 5) rozliczanie rachunkowe i kasowe inkasentów,
- 6) sporządzanie sprawozdań,
- 7) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe odprowadzanie gotówki z kasy na rachunek bankowy urzędu,
- 8) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych

3. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

1. deklaracje podatkowe,
2. decyzje,

3. dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych, a należnych od podatników, w tym odsetek za zwłokę,
4. polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
5. postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia /art. 65 ordynacji podatkowej,
6. dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatek dokonał zapłaty poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisując bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt. 2 ordynacji podatkowej.

4. Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) kwitariusze przychodowe K 103, jeżeli wpłata jest dokonana w kasie urzędu lub u inkasenta, z wyjątkiem wpłat w zakresie zobowiązania pieniężnego,
- 2) pokwitowania z kontokwitariusza zobowiązania pieniężnego,
- 3) dokumenty wpłaty jeżeli wpłaty dokonane są za pośrednictwem banku lub poczty,
- 4) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczaniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych) w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
- 5) pokwitowania wpłat KP,
- 6) inne dowody wpłat, zatwierdzone do stosowania,

5. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:

- 1 postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
- 2 umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji Podatkowej,
- 3 dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.

6. Do udokumentowania zwrotu służą:

- 1) dowody wpłat KW, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu,
- 2) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

7. Cechy umożliwiające identyfikację dowodu wpłaty:

Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać takie dane:

- 1) rodzaj dokumentu, seria i numer,
- 2) określenie podatnika:
 - a) nazwisko i imię (nazwa),
 - b) adres (siedziba),
 - c) Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP),
- 3) rodzaj należności głównej,
- 4) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu:
 - a) należności zaległej,
 - b) należności bieżącej,
 - c) odsetek za zwłokę,
 - d) opłaty prolongacyjnej, jeśli jest stosowana w jednostce Urzędu Gminy,
 - e) kosztu upomnienia.
- 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- 6) kwota wpłaty cyframi z tytułu:
 - a) należności zaległej,
 - b) należności bieżącej,
 - c) odsetek za zwłokę,
 - d) opłaty prolongacyjnej,
 - e) kosztów upomnień.
- 7) data wpłaty (która jest datą dokumentu zarazem),
- 8) odcisk pieczęci urzędu,
- 9) własnoręczny podpis kasjera.

8. Ustalenia szczegółowe:

- 1) w urzędzie wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer,
- 2) dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielny kwit wpłaty K 103, co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał kwitu otrzymuje wpłacający.
- 3) kwity kasowe stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na niewłaściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.
- 4) kwitariusze przychodowe i kontokwitariusze zobowiązania pieniężnego są drukami ścisłego zarachowania.
- 5) ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków . W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód druków płatnych wydanych kasjerowi lub innemu pracownikowi upoważnionemu.
- 6) kasjera lub innego upoważnionego pracownika rozlicza się z druków ścisłego zarachowania.

9. Księgi rachunkowe i plan kont:

Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu jednostki.

Księgi rachunkowe obejmują:

- 1) dziennik,
- 2) konta księgi głównej ewidencji syntetycznej jednostki,
- 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznych)

Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) – liczone w sposób ciągły w skali roku. W stosunku do poszczególnych rodzajów podatków należy prowadzić odrębne dzienniki grupujące operacje dotyczące danego podatku oraz sporządzać zestawienia obrotów tych dzienników za każdy miesiąc. Stosuje się następujący plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat Urzędu Gminy Baruchowo które stanowią część składową ewidencji syntetycznej jednostki Urzędu Gminy. Nie prowadzi się wyodrębnionej ewidencji syntetycznej dla prowadzenia rachunkowości podatków i opłat.

Konta księgi głównej dotyczące podatków i opłat obejmują:

Konto 101 - „Kasa” służy do ewidencji gotówki, którą podatnicy regulują swoje zobowiązania w kasie urzędu, oraz gotówki wpłaconej przez inkasentów do kasy urzędu.

Na stronie **Wn** konta księguje się:

- a) wpływ gotówki z tytułu podatków i opłat – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych, lub ze stroną **Ma** konta 226- Długoterminowe należności budżetowe.
- b) wpływ gotówki z banku do kasy z przeznaczeniem na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 141 – Środki pieniężne w drodze

Na stronie **Ma** konta księguje się rozchód gotówki:

- a) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bankowy w korespondencji ze stroną **Wn** konta 141- Środki pieniężne w drodze.
- b) zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania z kasy podatnikom w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną **Wn** konta 226- Długoterminowe należności budżetowe.

Konto 130 - „Rachunek bieżący urzędu” służy do ewidencji gromadzonych przez urząd wpływów budżetowych i zwrotów z tytułu podatków i opłat.

Na stronie **Wn** konta księguje się:

- a) wszelkie wpływy z tytułu podatków i opłat, wpłacone na rachunek bankowy – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych, lub ze stroną **Ma** konta 226- długoterminowe należności budżetowe
- b) wpłaty środków pieniężnych w drodze – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 141 – Środki pieniężne w drodze..

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

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

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze” służy do ewidencji środków pieniężnych znajdujących się między kasą urzędu a jego rachunkiem bankowym.

Na stronie **Wn** konto księguje się wpłaty z kasy na rachunek bankowy w korespondencji ze stroną **Ma** konta 101 – Kasa.

Z rachunku bankowego Urzędu w celu przekazania do kasy, w korespondencji ze stroną **Ma** konta 130- Rachunek bieżący urzędu

Na stronie **Ma** konta księguje się wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy, pod datą wyciągu bankowego – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 131 – **Rachunek bieżący urzędu**. Do kasy, w korespondencji ze stroną **Wn** konta 101- Kasa

Konto 221 - „ Należności z tytułu dochodów budżetowych” służy do ewidencji rozrachunków:

- a) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków i opłat,
- b) z osobami trzecimi, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt. 1, z tytułu podatków i opłat,
- c) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia,
- d) z bankami z tytułu nie przekazanych wpłat,
- e) wpływów do wyjaśnienia.

Na stronie **Wn** konta księguje się:

- a) przypis należności – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- b) 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,
- c) zwrot nadpłat – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 130 – Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bankowy podatnika, albo konta 101 – Kasa, jeśli zwrot następuje bezpośrednio z kasy urzędu,
- d) wypłaty należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty; zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 130 – Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bankowy podatnika, albo konta 101 – Kasa, jeśli zwrot następuje bezpośrednio z kasy urzędu, albo konta 1010 – Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu.

Na stronie **Ma** konta księguje się:

- a) odpisy należności w korespondencji ze stroną **Wn** konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- c) wpłaty dokonane przelewem albo za pośrednictwem poczty – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 130 – Rachunek bieżący urzędu,
- d) wpłaty dokonane do kasy urzędu – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 101, Kasa,
- e) zapłatę dokonaną przez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego – w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont Urzędu Gminy
- f) zapłatę dokonaną przez potrącenie – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bankowy urzędu – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,

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

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

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

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe” służy do ewidencji należności podatkowych..

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 długoterminowych w wyniku dokonanej wpłaty w korespondencji ze stroną **Wn** konta 130 – Rachunek bieżący urząd, lub ze stroną **Wn** konta 1010- kas, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221..

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” służy do ewidencji przychodów budżetowych z tytułu podatków i opłat.

Na stronie **Wn** konta księguje się:

- a) odpisy z tytułu podatków i opłat – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- b) należne podatnikowi oprocentowanie za nieterminowy zwrot nadpłaty – w korespondencji ze stroną **Ma** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie **Ma** konta księguje się:

- a) przypisy z tytułu podatków i opłat – w korespondencji ze stroną **Wn** konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- b) 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.


WÓJT
inż. Stanisław Sadowski