

**Zarządzenie nr 655/2022
Wójta Gminy Wińsko
z dnia 06 lipca 2022 roku**

**w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla
budżetu i Urzędu Gminy w Wińsku**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.), § 1 pkt 2 i 3, § 19 ust. 1 pkt 2 i 3, § 19 ust. 2, §20 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342) oraz § 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego(Dz.U. nr 208, poz 1375).

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam jako obowiązujące w Urzędzie Gminy Wińsko:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych – określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Metody wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów – określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz opis systemu informatycznego Urzędu Gminy Wińsko – określone w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. System ochrony danych w jednostce i ich zbiorów – określony w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskie

Tel. 071 389-81-86
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



5. Zakładowy plan kont dla budżetu Gminy Wińsko – określony w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia.
6. Zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy Wińsko – określony w załączniku nr 6 do niniejszego zarządzenia.
7. Wykaz kont i zasady rachunkowości dla ewidencji podatków i opłat lokalnych – określony w załączniku nr 7 do niniejszego zarządzenia.
8. Ewidencja księgowa typowych operacji realizowanych w ramach porozumienia nr 42/BP/UCHODŹCY/2022 na sfinansowanie organizacji miejsca pobytu i działań przygotowawczych do przyjęcia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej uchodźców – określona w załączniku nr 8 do niniejszego zarządzenia.
9. Ewidencja księgowa typowych operacji realizowanych w ramach zadania Czyste Powietrze – określona w załączniku nr 9 do niniejszego zarządzenia.
10. Ewidencja księgowa typowych operacji realizowanych w ramach zadania Utworzenie mieszkań chronionych Smogorzówku – określona w załączniku nr 10 do niniejszego zarządzenia.
11. Ewidencja księgowa typowych operacji do zadania realizowanego na podstawie porozumienia nr PP MEiN/2022/DPI/218 w ramach przedsięwzięcia Ministra Edukacji i Nauki „Poznaj Polskę” – określona w załączniku nr 11 do niniejszego zarządzenia.
12. Ewidencja księgowa typowych operacji do zadania realizowanego na podstawie porozumienia nr 2/REP/2022 w ramach udzielenia Gminie Wińska dotacji celowej z budżetu państwa na zapewnienie mieszkań dla repatriantów – określona w załączniku nr 12 do niniejszego zarządzenia.
13. Ewidencja księgowa typowych operacji realizowanych w ramach Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej – określona w załączniku nr 13 do niniejszego zarządzenia.
14. Ewidencja księgowa typowych operacji dla zadań realizowanych z Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych – określona w załączniku nr 14 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskie

Tel. 071 389-81-86
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 253/2016 Wójta Gminy Wińsko z dnia 30 września 2016 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu i Urzędu Gminy w Wińsku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązująca od 01 stycznia 2022r.

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskie

Tel. 071 389-81-86
Fax. 071 389-83-66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 655/2022
Wójta Gminy Wińsko
z dnia 06 lipca 2022r.

**OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH
W URZĘDZIE GMINY WIŃSKO**

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy i budżetu Gminy Wińsko prowadzone są w siedzibie jednostki w budynku Urzędu Gminy przy pl. Wolności 2, 56 – 160 Wińsko.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

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

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- deklarację VAT,
- sprawozdania budżetowe

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki Urząd Gminy i jednostki samorządowej kontynuującej swą działalność następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego.

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27S z wykonania planu dochodów budżetowych
- sprawozdanie Rb 28S z wykonania planu wydatków budżetowych

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27S z wykonania planu dochodów budżetowych
- sprawozdanie Rb 28S z wykonania planu wydatków budżetowych
- sprawozdanie Rb Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń
- sprawozdanie Rb N o stanie należności
- sprawozdanie NDS o nadwyżce/deficycie
- sprawozdanie Rb 27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją

zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami.

- sprawozdanie Rb 50 o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami.
- sprawozdanie Rb 34S z wykonania dochodów i wydatków na rachunku o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych
- sprawozdanie Rb 30S z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych

Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb 27S z wykonania planu dochodów budżetowych
- sprawozdanie Rb 28S z wykonania planu wydatków budżetowych
- sprawozdanie Rb Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń
- sprawozdanie Rb N o stanie należności
- sprawozdanie NDS o nadwyżce/deficycie
- sprawozdanie Rb 27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami.
- sprawozdanie Rb 50 o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami.
- sprawozdanie Rb 34S z wykonania dochodów i wydatków na rachunku o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych
- sprawozdanie Rb 30S z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb 27S z wykonania planu dochodów budżetowych
- sprawozdanie Rb 28S z wykonania planu wydatków budżetowych
- sprawozdanie Rb Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji

i poręczeń

- sprawozdanie Rb N o stanie należności
- sprawozdanie NDS o nadwyżce/deficycie
- sprawozdanie Rb 27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami.
- sprawozdanie Rb 50 o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami.
- sprawozdanie Rb 34s z wykonania dochodów i wydatków na rachunku o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych
- sprawozdanie Rb 30S z wykonania planów finansowych samorządowych zakładów budżetowych
- sprawozdanie Rb PDP z wykonania podstawowych dochodów podatkowych gminy
- sprawozdanie Rb ST o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek budżetowych/ jednostek samorządu terytorialnego
- sprawozdanie Rb UZ uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych
- sprawozdanie Rb UN uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej
- sprawozdanie Rb WS o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jst
- sprawozdanie OŚ – 4g z gospodarowania dochodami budżetu gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej
- sprawozdanie SG – 01 statystyka gminy – środki trwałe
- SP-1 sprawozdanie podatkowe

Sprawozdania Rb 27S i Rb 28S sporządzane są dla jednostki budżetowej Urząd Gminy łącznie z dochodami i wydatkami dotyczącymi realizowanych projektów i zadań

objętych grupowaniem operacji w poszczególnych dziennikach częściowych.

Sprawozdania finansowe:

- bilans jednostki budżetowej,
- rachunek zysków i strat,
- zestawienie zmian funduszu jednostki,
- bilans z wykonania budżetu,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- informacja dodatkowa obejmująca dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego, który sporządzany jest w złotych i groszach i przekazywany do regionalnej izby obrachunkowej w formie dokumentu oraz w formie elektronicznej do 30 czerwca roku następnego.

Podstawą sporządzenia bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu, jak również wszystkich sprawozdań budżetowych jednostkowych są księgi rachunkowe. Sprawozdania mają być sporządzone rzetelnie oraz prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, z zachowaniem nadrzędnych zasad rachunkowości, tak aby odzwierciedlały stan faktyczny zgodnie z formą prawną i rzeczywistością gospodarczą.

Sprawozdania miesięczne sporządza się za każdy miesiąc kalendarzowy.

Sprawozdania kwartalne sporządza się za każdy kolejny kwartał roku budżetowego, a sprawozdania półroczne sporządza się za półrocze roku budżetowego.

Sprawozdanie roczne sporządza się za rok budżetowy.

Sprawozdania finansowe jednostkowe sporządza się na podstawie ksiąg rachunkowych, a łączne jako sumę sprawozdań finansowych jednostkowych lub jednostkowych i łącznych. Sprawozdania budżetowe zbiorcze, w szczególności sprawozdań jednostkowych - sporządzone są przez Wójta Gminy na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek podległych oraz sprawozdania jednostkowego jednostki samorządu terytorialnego jako jednostki budżetowej i jako organu.

Dane w sprawozdaniu wykazuje się:

- w zakresie planu – w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych,
- w zakresie wykonania – narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego lub w przypadkach określonych w sprawozdaniach, według stanu na określony dzień.

Sprawozdania należy sporządzać w sposób czytelny i trwały. Podpisy na sprawozdaniach składa się odrębnie na każdym formularzu w miejscu oznaczonym lub podpisem elektronicznym.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką mieszaną tzn. za pomocą komputera i ręcznie.

Księgi pomocnicze kont analitycznych dla poniższych zadań gospodarczych:

- a) ewidencji opłat za wydanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu;

Ewidencja syntetyczna do w/w operacji prowadzona jest techniką komputerową w programie KB SIGID.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykazy składników aktywów i pasywów / inwentarz/.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowym,
- sumy zapisów / obroty / liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

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

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

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

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgadnianiu z dziennikiem ani innymi urządzeniami ewidencyjnymi. Ujmowane są w nich:

w Urzędzie Gminy Wińsko:

- 920 Wkład własny niefinansowy
- 976 Wzajemne rozliczenia pomiędzy jednostkami
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

w budżecie Gminy Wińsko:

- 991 Planowane dochody budżetu
- 992 Planowane wydatki budżetu

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

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

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

Obroty „Zestawienia..” są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji,

Rachunkowość Urzędu Gminy Wińsko – jednostki budżetowej prowadzi się w oparciu o zakładowy plan kont dla jednostki budżetowej, rachunkowość budżetu Gminy (organu) prowadzi się w oparciu o plan kont dla budżetu Gminy Wińsko, zaś rachunkowość podatków i opłat lokalnych prowadzi się w oparciu o plan kont dla ewidencji podatków i opłat lokalnych.

4. Szczegółowy wykaz ksiąg rachunkowych

Celem zapewnienia przejrzystości rozwiązań ewidencyjnych w Urzędzie Gminy Wińsko stosuje się podział na dzienniki częściowe grupujące operacje gospodarcze według ich rodzaju i struktury. Stosowane w jednostce dzienniki częściowe obejmują:

- KB SIGID zad. 18 – Urząd Gminy Wińsko wydatki,
- KB SIGID zad. 19 - Urząd Gminy Wińsko dochody
- KB SIGID zad. 20 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych UG Wińsko
- KB SIGID zad. 21 – Depozyty
- KB SIGID zad. 25 – Kształcenie młodocianych pracowników
- KB SIGID zad. 45 – Maluch +
- KB SIGID zad. 47 – Białków Centrum Edukacji Astronomicznej
- KB SIGID zad. 48 – Uczymy się dla siebie
- KB SIGID zad. 51 – E-Aktywni mieszkańcy Gminy Wińsko
- KB SIGID zad. 59 – Fundusz Dróg Samorządowych
- KB SIGID zad. 60 – Dolnośląskie żłobki II
- KB SIGID zad. 61 – Nowe miejsca opieki nad dziećmi do lat 3 w Gminie Wińsko szansą na wzrost zatrudnienia wśród
- KB SIGID zad. 64 – Budowa Sali gimnastycznej w Orzeszkowie
- KB SIGID zad. 65 – Rządowy Fundusz Inwestycji Lokalnych
- KB SIGID zad. 66 – Wsparcie usług opiekuńczych w Gminie Wińsko
- KB SIGID zad. 67 – Wspieraj Seniora
- KB SIGID zad. 68 – Transport na szczepienia
- KB SIGID zad. 70 – Promocja Szczepień
- KB SIGID zad. 71 – Budowa parkingu przy SP Wińsko
- KB SIGID zad. 72 – Laboratoria Przyszłości
- KB SIGID zad. 73 – Cyfrowa Gmina

- KB SIGID zad. 74 – Asystent ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w szkołach podstawowych w Gminie Wińsko
- KB SIGID zad. 75 – Granty PPGR
- KB SIGID zad. 76 – Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej
- KB SIGID zad. 77 – Termomodernizacja Żłobka
- KB SIGID zad. 78 – Fundusz Pomocy Ukrainie
- KB SIGID zad. 80 – Modernizacja parkingu przy SP Orzeszków
- KB SIGID zad. 81 – Edukacja kluczem do sukcesu
- KB SIGID/Organ – organ finansowy – budżet

Dla każdego dziennika częściowego osobna numeracja chronologicznie rejestrowanych zdarzeń gospodarczych ujmowana jest w dokumentach:

a) Zadanie 18 – Urząd Gminy Wińsko wydatki

- W – wyciąg bankowy
- PK – polecenie księgowania
- FV – rejestr faktur zakupu
- WV – wyciąg bankowy VAT
- ZG – Dolnośląskie Żłobki II
- ZW – Nowe miejsca opieki nad dziećmi do lat 3 w Gminie Wińsko szansą na wzrost zatrudnienia wśród

b) Zadanie 19 - Urząd Gminy Wińsko dochody

- D – wyciąg bankowy,
- D1 – faktury, noty
- D0 – wyciąg bankowy odpady
- DP - polecenie księgowania
- DV – wyciąg bankowy VAT

c) Zadanie 20 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych UG Wińsko

- 20 – wyciąg bankowy, polecenie księgowania

d) Zadanie 21 – depozyty

- 21 – wyciąg bankowy, polecenie księgowania

e) Zadanie 25 - Kształcenie młodocianych pracowników

- 25 – wyciąg bankowy, polecenie księgowania

f) Zadanie 45 – Maluch +

- 45 - wyciąg bankowy, polecenie księgowania, faktury

g) Zadanie 47 – Białków Centrum Edukacji Astronomicznej

- 47 - wyciąg bankowy, polecenie księgowania, faktury

h) Zadanie 48 – Uczymy się dla siebie

- US - wyciąg bankowy, polecenie księgowania, faktury
- UV – wyciąg bankowy konto VAT

i) Zadanie 51 – E-Aktywni mieszkańcy Gminy Wińsko

- 51 – wyciąg bankowy, polecenie księgowania, faktury

j) Zadanie 59 – Fundusz Dróg Samorządowych

- DR – wyciąg bankowy, polecenie księgowania, faktury
- VW – wyciąg bankowy VAT

k) Zadanie 60 – Dolnośląskie żłobki II

- 54 – wyciąg bankowy, polecenie księgowania, faktury

l) Zadanie 61 – Nowe miejsca opieki nad dziećmi do lat 3 w Gminie Wińsko szansą na wzrost zatrudnienia wśród

- 55 - wyciąg bankowy, polecenie księgowania, faktury

m) Zadanie 64 – Budowa Sali gimnastycznej w Orzeszkowie

- 64 - wyciąg bankowy, polecenie księgowania, faktury

n) Zadanie 65 – Rządowy Fundusz Inwestycji Lokalnych

- 65 - wyciąg bankowy, polecenie księgowania, faktury

o) Zadanie 66 – Wsparcie usług opiekuńczych w Gminie Wińsko

- 66 - wyciąg bankowy, polecenie księgowania, faktury

p) Zadanie 67 – Wspieraj Seniora

- 67 – wyciąg bankowy, polecenie księgowania, faktury

q) Zadanie 68 – Transport na szczepienia

- TS – wyciąg bankowy, polecenie księgowania, faktury

r) Zadanie 70 – Promocja Szczepień

- 70 – wyciąg bankowy, polecenie księgowania, faktury

s) Zadanie 71 – Budowa parkingu przy SP Wińsko

- 71 – wyciąg bankowy, polecenie księgowania, faktury

t) Zadanie 72 – Laboratoria Przyszłości

- LP – wyciąg bankowy, polecenie księgowania, faktury

u) Zadanie 73 – Cyfrowa Gmina

- CG – wyciąg bankowy, polecenie księgowania, faktury

v) Zadanie 74 – Asystent ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w szkołach podstawowych w Gminie Wińsko

- AU – wyciąg bankowy, polecenie księgowania, faktury

w) Zadanie 75 – Granty PPGR

- PG – wyciąg bankowy, polecenie księgowania, faktury

x) Zadanie 76 – Asysten Osobisty Osoby Niepełnosprawnej

- 76 – wyciąg bankowy, polecenie księgowania, faktury

y) Zadanie 77 – Termomodernizacja Żłobka

- 77 – wyciąg bankowy, polecenie księgowania, faktury

z) Zadanie 78 – Fundusz Pomocy Ukraninie

- WU – wyciąg bankowy, polecenie księgowania, faktury

aa) Zadanie 80 – Modernizacja parking przy SP Orzeszków

- 80 – wyciąg bankowy, polecenie księgowania, faktury

bb) Zadanie 81 – Edukacja kluczem do sukcesu

- EW – wyciąg bankowy,
- EP polecenie księgowania, faktury

cc) KB SIGID/Organ - organ finansowy – budżet

- WO – wyciąg bankowy – Organ
- PO - polecenie księgowania - Organ
- AU - Asystent ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w szkołach podstawowych w Gminie Wińsko
- BP – Budowa pakingu przy SP Wińsko
- CG – Cyfrowa Gmina
- DR – Fundusz Dróg Samorządowych
- EK – Edukacja kluczem do sukcesu
- MP – Modernizacja parkingu przy SP Orzeszków
- PG – Granty PPGR
- PN – polecenie księgowania wydatki niewygasające
- SO - Budowa Sali gimnastycznej w Orzeszkowie
- TŻ – Termomodernizacja Żłobka
- UW – Fundusz Pomocy Ukraninie
- W1 – Wspieraj seniora
- WG – Dolnośląskie Żłobki II
- WI - Rządowy Fundusz Inwestycji Lokalnych
- WL - Laboratoria Przyszłości
- WM – Maluch +
- WN – wydatki niewygasające
- WP – Promocja szczepień
- WS - Wsparcie usług opiekuńczych w Gminie Wińsko

- WT - Transport na szczepienia
- WU - Uczymy się dla siebie
- WV – wyciąg bankowy VAT – organ
- WW - Nowe miejsca opieki nad dziećmi do lat 3 w Gminie Wińsko szansą na wzrost zatrudnienia wśród

Księgi pomocnicze mają postać: zbiorów kont, kartotek, tabel, komputerowych zbiorów danych i innych urządzeń szczegółowo charakteryzujących przedmiot ewidencji konta głównego.

Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej zostały określone przy opisie kont księgi głównej zamieszczonym w załączniku nr 5 i 6 do zarządzenia.

5. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, porównanie go ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic pomiędzy tymi stanami.

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasad jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

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

dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- papiery wartościowe, np. akcje, obligacje czy bony skarbowe
- rzeczowe składniki majątku trwałego i obrotowego, takie jak: środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie oraz materiały.

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

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- ustaleniu rzeczywistej wartości majątku poprzez przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości spisu z natury w arkuszach spisu z natury,
- wycenie spisanych ilości,
- porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi ksiąg rachunkowych,
- ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania,
- ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu do kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,

- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów, potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilość, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Uzgodnienie sald należności może odbywać się w różnych formach, a mianowicie:

- pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych – w praktyce stosowane są gotowe druki samokopiujące w trzech egzemplarzach, przy czym dwa egzemplarze /A i B/ wysyłane są do kontrahenta, a ostatni /C/ zostaje w jednostce w aktach księgowości. Jeden egzemplarz powinien wrócić do jednostki – z potwierdzeniem lub wyjaśnieniem niezgodności,
- poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym – wydruk zawiera wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, co eliminuje prace związane z ich wpisywaniem na drukach, o których mowa wyżej,
- poprzez potwierdzenie sald telefaxem.

Stosując podane wyżej formy, należy uwzględnić w informacji przesłanej przez kontrahenta:

- numeru konta analitycznego,
- kwotę salda tego konta,
- wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury lub rachunku, datę, kwotę).

Na potwierdzeniu winna być pieczętka firmy oraz podpisy (także głównego księgowego) i imienne pieczętki osób upoważnionych do reprezentowania jednostki.

Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie na kopii wyrażenia „saldo zgodne” lub „saldo niezgodne”.

Jeśli wystąpi sytuacja, że na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, saldo można uzgodnić telefonicznie sporządzając na tę okoliczność notatkę. Jeżeli nie udało się salda uzgodnić także telefonicznie, wówczas takie saldo podlega weryfikacji.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,

- należności z tytułu publicznoprawnych,
- innych aktywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu. Dokonuje się jej poprzez porównanie sald aktywów i pasywów z właściwymi dokumentami istniejącymi na określony dzień. Inwentaryzacja aktywów i pasywów przez porównanie stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją ich realności obejmuje wszystkie aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy art.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych, art. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1-2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

- weryfikację stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Dokonując inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych na dzień kończący rok obrotowy, wycenia się je – zgodnie z przepisami art.28 ust.1 ustawy o rachunkowości – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, pomniejszonych o dotychczasowe odpisy umorzeniowe.

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

Grunty, budynki i budowle inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami, w szczególności z danymi z ewidencji gruntów i nieruchomości prowadzoną przez referat rolnictwa, gospodarki gruntami i ochrony środowiska, wyciągami z ksiąg wieczystych, decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym, umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa w jednostce samorządu terytorialnego.

Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Fundusze jednostki i fundusze specjalne inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu, które nastąpiły w ciągu roku, powodując zwiększenia lub zmniejszenia tych pasywów. Dokonując inwentaryzacji funduszy własnych jednostki należy uwzględnić zasadność tych zmian w świetle przepisów regulujących to zagadnienie dla poszczególnych funduszy.

Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów polega na weryfikacji ich

stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe budżetu to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata następne.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- 1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
 - a) raz na 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
 - b) raz na 2 lata: zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową;
 - c) co rok: pozostałe składniki aktywów tj.: środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony (infrastruktura techniczna), gruntów, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych.
- 2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1 następujące terminy inwentaryzacji:
 - a) na dzień bilansowy:
 - aktywów pieniężnych,
 - kredytów bankowych,
 - papierów wartościowych,
 - materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności
 - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
 - b) w ostatnim kwartale roku:
 - środków trwałych w budowie,
 - stanu należności
 - stanu udzielonych pożyczek,

- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania.
- aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową
- aktywów będących własnością innych jednostek.

c) zawsze:

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

3) Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

6. W księgach rachunkowych danego miesiąca, z wyjątkiem miesiąca grudnia, ujmowane są operacje gospodarcze dotyczące tego miesiąca, na podstawie dowodów księgowych, które wpłynęły do Wydziału Finansów i Budżetu do 5 dnia następującego po tym miesiącu. W przypadku dowodów źródłowych, które wpływają po 5 dniu danego miesiąca, a które dotyczą miesiąca poprzedniego, operacje gospodarcze z nich wynikające ujmowane są w księgach rachunkowych tego miesiąca w którym wpłynęły do Wydziału Finansów i Budżetu.

Dopuszcza się nie zaewidencjonowanie w danym okresie operacji gospodarczych gdy ich ujawnienie nastąpiło po sporządzeniu rocznego sprawozdania i pod warunkiem, że nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki.

Przyjmuje się następujący poziom istotności:

- do 1% sumy bilansowej,

co oznacza, że nie należy traktować jako błąd w księgach rachunkowych nie zaewidencjonowanych w danym okresie operacji gospodarczych, które powinny być zaewidencjonowane, a ich wartość mieści się w ustalonym wskaźniku.

Z uwagi na fakt opisywania merytorycznego faktur przez pracowników merytorycznych różnych referatów i wydłużony obieg dokumentów, aby zachować chronologię ujęcia operacji gospodarczych w księgach rachunkowych księgowanie zobowiązań odbywa się

pod datą wpływu kompletnego dokumentu (dowodu księgowego) do referatu księgowości FNB.

W przypadku braku określenia terminu płatności zobowiązań na dowodach księgowych ustala się okres 21 dni od daty wpływu dowodu do Sekretariatu Urzędu Gminy Wińsko (pieczęć – wpłynęło do Urzędu Gminy Wińsko.....).

7. W ewidencji księgowej Urzędu Gminy Wińsko nie prowadzi się ewidencji kosztów dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych na koncie 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”. Koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych (np. koszty prenumeraty na następny rok budżetowy) ujmowane są w całości w księgach rachunkowych roku, w którym wystawiony został dowód źródłowy potwierdzający powstanie kosztu.

8. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych dopuszcza się za uprzednią zgodą kierownika jednostki udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych. Udokumentowanie operacji gospodarczej w przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych może dotyczyć w szczególności:

- opłat abonamentu radiowo-telewizyjnego,
- zakupu znaków sądowych,
- pokwitowania za parking,

z zastrzeżeniem, że nie może to dotyczyć operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

9. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych.

10. Nie obejmuje się gospodarką magazynową kupowanych na bieżąco, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydawanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, środków czystości i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu – materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po ich zakupie.

11. Do przychodów Urzędu Gminy Wińsko zalicza się dochody budżetu Gminy Wińsko nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych. Ewidencja wymienionych przychodów w księgach rachunkowych Urzędu Gminy Wińsko będzie dokonywana pod datą ostatniego dnia roku obrotowego.

Powyższe ustalenia są związane z obowiązkami sprawozdawczymi wynikającymi z przepisów o sprawozdawczości budżetowej i są zgodne z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, który stanowi, że jednostka może w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości stosować uproszczenia, jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na realizację obowiązku rzetelnego i jasnego przedstawiania sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego.

12. Zasady (polityka) rachunkowości w zakresie projektów/zadań współfinansowanych z udziałem środków pomocowych, unijnych, stanowiących bezzwrotną pomoc lub innych.

- 1) W celu zapewnienia identyfikacji operacji gospodarczych odzwierciedlających pomoc unijną, projektów/zadań współfinansowanych z udziałem środków pomocowych, stanowiących bezzwrotną pomoc lub innych wyodrębnia się ewidencję księgową.
- 2) Wyodrębniona ewidencję księgową, operacji dotyczących realizowanych projektów, Gmina prowadzi w układzie funkcjonalnym, umożliwiającym identyfikację dokumentacyjną środków zewnętrznych, wydatkowanych na poszczególne projekty oraz wielkości kwot przekazywanych w drodze refundacji. Wyodrębniona ewidencja księgowa powinna być prowadzona w oparciu o następujące zasady:
 - a) zgodności z umową o dofinansowanie,
 - b) zgodności z przepisami krajowymi,
 - c) zgodności z przepisami wspólnotowymi,
 - d) 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) Wyodrębniona ewidencję księgową, operacji dotyczących realizowanych projektów, w zależności od potrzeb i stosownych umów prowadzi się w odrębnych dziennikach otwieranych na potrzeby projektów.
- 5) Dla projektów zatwierdzonych do realizacji na podstawie stosownych umów o dofinansowanie ze środków w zależności od założonych celów stosuje się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów:
 - koszty budowy lub ulepszenia środków trwałych (w tym zakupy środków trwałych) ewidencjonuje się według zasad ogólnych na wyodrębnionym koncie z analitycznym podziałem poszczególnych projektów;
 - ewidencje dotacji środków unijnych przeznaczonych na sfinansowanie nabycia lub wytworzenia środków trwałych prowadzi się na wyodrębnionym dla każdego projektu rachunku bankowym i kwalifikuje się do rozliczeń przychodów dla projektów unijnych;
 - dotacje środków unijnych i koszty innych przedsięwzięć niż budowa i ulepszanie środków trwałych ewidencjonuje się i rozlicza jako pozostałe przychody i koszty działalności operacyjnej.
- 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 projektów i innych instytucji określają zasady ogólne – polityka rachunkowości przyjęta dla Urzędu Gminy oraz umowa zawarta z osobą lub instytucją, która w imieniu beneficjenta upoważniona jest do prowadzenia prac związanych z realizacją i rozliczaniem projektu.

13. Uwagi końcowe

Środki pieniężne gminy i jednostki budżetowej (Urzędu Gminy) gromadzone są i wydatkowane poprzez rachunki bankowe utworzone w Banku PKO BP. Umowa z Bankiem zawarta została w trybie ustawy o zamówieniach publicznych ust. 4 p.8.

Bank Spółdzielczy Żmigród prowadzi następujące rachunki bankowe:

- 1) Obsługa dochodów i wydatków organu finansowego KB Sigid/Organ (organ finansowy -budżet) – nr 47 9598 0007 0100 0172 2001 0143
- 2) wydatki niewygasające – nr 14 9598 0007 0100 0172 2001 0155
- 3) Obsługa wydatków realizowanych przez Urząd Gminy - KB Sigid zad. 18 - nr 39 9598 0007 0100 0172 2001 0190
- 4) Obsługa depozytów - KB Sigid zad. 21– nr 36 9598 0007 0100 0172 2001 0147
- 5) Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - KB Sigid zad. 20 – nr 79 9598 0007 0100 0172 2001 0149
- 6) Obsługa wpłat mieszkańców za gospodarowanie odpadami komunalnymi - KB Sigid/Organ – 90 9598 0007 0100 0172 2001 0145
- 7) Fundusz Pracy dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników - KB Sigid zad. 25 – nr 25 9598 0007 0100 0172 2001 0151
- 8) Termomodernizacja UG – KB Sigid zad. 40 – nr 03 9598 0007 0100 0172 2001 0159
- 9) DFO Zalew Słup – KB Sigid zad. 44 – nr 46 9598 0007 0100 0172 2001 0161
- 10) Maluch + - KB Sigid zad. 45 - nr 89 9598 0007 0100 0172 2001 0163
- 11) GOSTiR i rewitalizacja boiska – KB Sigid zad. 46 – nr 73 9598 0007 0100 0172 2001 0160
- 12) E-aktywni mieszkańcy Gminy Wińsko – KB Sigid zad. 51 – nr 24 9598 0007 0100 0172 2001 0169
- 13) Maluch + filia Wińsko – KB Sigid zad. 52 – nr 94 9598 0007 0100 0172 2001 0170
- 14) Fundusz Dróg Samorządowych – KB Sigid zad. 59 – nr 67 9598 0007 0100 0172

2001 0171

15) Dolnośląskie żłobki II – KB Sigid zad. 60 – nr 28 9598 0007 0100 0172 2001 0194

16) Nowe miejsca opieki nad dziećmi do lat 3 w Gminie Wińsko szansą na wzrost zatrudnienia wśród rodziców - KB Sigid zad. 61 – nr 82 9598 0007 0100 0172 2001 0192

17) Uczymy się dla siebie – KB Sigid zad. 48 – nr 35 9598 0007 0100 0172 2001 0165

18) Zachowanie dziedzictwa kulturowego – KB Sigid zad. 50 – nr 51 9598 0007 0100 0172 2001 0168

19) Białków centrum edukacji astronomicznej – KB Sigid zad. 47 – nr 62 9598 0007 0100 0172 2001 0164

20) Akademia sztuk prowincjonalnych – KB Sigid zad. 49 – nr 78 9598 0007 0100 0172 2001 0167

21) Rządowy Fundusz Inwestycji Lokalnych - KB Sigid zad. 65 – nr 44 9598 0007 0100 0172 2001 0197

22) Wsparcie usług opiekuńczych w Gminie Wińsko - KB Sigid zad. 66 – nr 87 9598 0007 0100 0172 2001 0199

23) Budowa Sali gimnastycznej w Orzeszkowie - KB Sigid zad. 64 – nr 98 9598 0007 0100 0172 2001 0195

24) Wspieraj Seniora - KB Sigid zad. 67 – nr 33 9598 0007 0100 0172 2001 0201

25) Transport na szczepienia - KB Sigid zad. 68 – 76 9598 0007 0100 0172 2001 0203

26) Promocja szczepień - KB Sigid zad. 69 – nr 22 9598 0001 0100 0172 2001 0205

27) Budowa parkingu przy SP Wińsko - KB Sigid zad. 71 – nr 65 9598 0007 0100 0172 2001 0207

28) Laboratoria przyszłości – KB Sigid zad. 72 – nr 54 9598 0007 0100 0172 2001 0211

29) Cyfrowa Gmina – KB Sigid zad 73 – nr 97 9598 0007 0100 0172 2001 0213

30) Asystent ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w szkołach

podstawowych w Gminie Wińsko – KB Sigid zad. 74 – nr 86 9598 0007 0100 0172 2001 0217

31) Granty PPGR – KB Sigid zad. 75 – nr 43 9598 0007 0172 2001 0215

32) Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej – KB Sigid zad. 76 – nr 32 9598 0007 0100 0172 2001 0219

33) Termomodernizacja Żłobka – KB Sigid zad. 77 – nr 11 9598 0007 0100 0172 2001 0209

34) Fundusz Pomocy Ukrainie – KB Sigid zad. 78 – nr 21 9598 0007 0100 0172 2001 0223

35) Modernizacja parkingu przy SP Orzeszków – KB Sigid zad. 80 – nr 64 9598 0007 0100 0172 2001 0225

36) Edukacja kluczem do sukcesu – KB Sigid zad. 81 – nr 75 9598 0007 0100 0172 2001 0221

Ponadto w miarę potrzeby Bank uruchamia rachunki bankowe (pomocnicze) niezbędne do obsługi środków pomocowych (zgodnie z wymogami dysponentów tych środków)."

Realizacja dyspozycji bankowych dokonywanych w banku odbywa się również drogą elektroniczną na mocy zawartej przez Gminę Wińsko umowy o świadczeniu usług bankowych za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej.

Ustala się terminy dla jednostek organizacyjnych realizujących dochody budżetowe na odprowadzenie zgromadzonych dochodów co najmniej raz w miesiącu do 30 dnia każdego miesiąca.

Jednostki budżetowe realizujące zadania własne i zadania z zakresu administracji rządowej zlecone odrębnymi ustawami realizujące z tego tytułu dochody będące w części dochodami gminy a w części dochodami budżetu państwa, podlegającymi odprowadzeniu na właściwy rachunek budżetu państwa, ustala się następujące terminy dla odprowadzania dochodów:

- według stanu na 10 dzień miesiąca – w terminie do 12 dnia danego miesiąca;

- według stanu na 20 dzień miesiąca – w terminie do 22 dnia danego miesiąca;
- pobrane do dnia 31 grudnia – w terminie do 5 stycznia roku następującego po roku budżetowym, a gdy ten dzień jest dniem wolnym od pracy – do pierwszego dnia roboczego po tym terminie;
- pozostałe środki na rachunku bankowym na 30 dzień miesiąca.

Gmina Wińsko odprowadza dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST do budżetu państwa zgodnie z terminami wynikającymi z ustawy o finansach publicznych. Nienależnie pobrane świadczenia udzielone z dotacji celowych w latach ubiegłych podlegają zwrotowi do budżetu państwa niezwłocznie po ich wpływie na rachunek gminy.

W toku wykonywania budżetu gminy mogą być udzielane zaliczki na wydatki do rozliczenia w wysokości:

- pracownikom jednostki budżetowej Urzędu Gminy - 4.000,00 zł
- pracownikom innych jednostek organizacyjnych JST - 3.000,00 zł.

Zaliczek udziela się pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, powtarzające się stałe lub jednorazowe wydatki, a zapłata poprzez bankowe polecenie przelewu nie jest możliwa.

Zaliczki powinny być rozliczane nie później niż w terminie 14 dni po wykonaniu zadania. Zaliczki stałe powinny być rozliczane po upływie okresu, na jaki zostały udzielone, przed końcem roku budżetowego oraz przed ustaniem stosunku służbowego.

Od pracowników, którym udzielane są zaliczki do rozliczenia należy uzyskać pisemną zgodę na potrącenie nierozliczonych w terminie zaliczek z wynagrodzenia. Jeśli zaliczka podjęta przez pracownika nie zostanie rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika. Do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi nie mogą być udzielane dalsze zaliczki. Nie wydatkowane do końca roku budżetowego sumy zaliczek należy wpłacić do banku najpóźniej w ostatnim dniu roboczym roku budżetowego na rachunek wydatkowy jednostki.

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 655/2022
Wójta Gminy Wińsko
z dnia 06 lipca 2022r.

**O B O W I Ą Z U J Ą C E M E T O D Y W Y C E N Y
A K T Y W Ó W I P A S Y W Ó W
O R A Z U S T A L A N I A W Y N I K U F I N A N S O W E**

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2021r. poz. 217 ze zm.),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021, poz. 305 ze zm.),
3. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020, poz. 342),
4. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 marca 2010 roku w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państw, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. z 2010 roku Nr 57, poz.366)

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

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

Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym stosowane są zasady wyceny wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe.

Wartości niematerialne i prawne są to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania,

o przewidzianym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:

- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych,
- licencje na programy komputerowe, łącznie z kosztami instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych.

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 przyjętych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej niż 10 000,00 zł /z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi / podlegają umorzeniu przez okres 2 lat, według 50 % stawki rocznej. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

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

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić należyte obliczenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

W tym celu zakłada się dwa konta analityczne: jedno dla umarzanych sukcesywnie zgodnie z planem amortyzacji 020...00 „Podstawowe wartości niematerialne i prawne”, drugie dla odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do używania 020...01 „Pozostałe wartości niematerialne i

prawne”.

Na dzień bilansowy wartości niematerialne i prawne wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

1. Środki trwałe,
2. Pozostałe środki trwałe,
3. Mienie zlikwidowanych jednostek,
4. Inwestycje /środki trwałe w budowie/.

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

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

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający” i spełnione są warunki określone w art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia

otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,

- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany niesprawnego - w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe /z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza/ wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy, a także odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na;

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”,
Odpisu umorzeniowego dokonuje się w miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Umorzenie podstawowych środków trwałych ujmowane jest na koncie 071 „umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.
Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych (dotyczy umorzenia do konta 011).

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U.z 2014 r. poz. 1053 ze zm.), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad finansowania inwestycji z

budżetu państwa (Dz.U. z2010 Nr 238, poz. 1579). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych – załącznik nr 1 do ustawy.

Do podstawowych środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Gminy lub do oddania w używanie na podstawie najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobny charakterze.

Środki trwałe o niskiej jednostkowej wartości początkowej, którą określa się w kwocie 10 000,00 zł są odpisywane jednorazowo w koszty działalności i w całości umarzane w miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania.

Pozostałych odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

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

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki /z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje/.

Obejmują:

- odzież i umundurowanie,
- meble,
- środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznane za koszty uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania.

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”,
- pozostałe wyposażenie nie przekraczające kwoty 1.000,00 zł, oprócz mebli i sprzętu komputerowego ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

Inwestycje /środki trwałe w budowie/ to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. W jednostce budżetowej Urząd Gminy do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

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

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, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość. Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

Odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

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

W organie finansowym odpisy aktualizujące wartości należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach nierasowych. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze. Odpisy aktualizujące wartości dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe.

Obejmują w szczególności:

- 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 w cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji są istotne.

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

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

W Urzędzie Gminy Wińsko **mienie zlikwidowanych jednostek** to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

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

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

Jednostka prowadzi ewidencję materiałów ilościowo-wartościową. Przejęcie materiałów następuje w rzeczywistych cenach zakupu.

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

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku do 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 ostrożności wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po

pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizacyjnych dotyczących należności wątpliwych

/art. 35 b ust. 1 ustawy o rachunkowości/.

W Urzędzie Gminy Wińsko należności krótkoterminowe, z tytułu dochodów budżetowych, ujmowane są na koncie 221. Należności długoterminowe ewidencjonowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”.

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

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

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonej przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka.

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

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Zobowiązania finansowe w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

Rezerwy w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym

prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35 d ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przyszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia.

Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

2. Ustalenie wyniku finansowego

W jednostce budżetowej

Wynik finansowy Urzędu Gminy Wińsko 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. Ewidencja przychodów prowadzona jest na kontach zespołu „7”.

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku ze sprzedaży,
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji finansowych.

W ewidencji szczegółowej straty i zyski nadzwyczajne ujmuje się według poszczególnych tytułów ich powstania.

W organie finansowym jednostki samorządu terytorialnego

Wynik 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 wykonane i niewykonane / na koncie 961 „Niedobór lub nadwyżka 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 „Skumulowany wynik budżetu”.

3. Bilans skonsolidowany

Zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych gmina Wińsko jako jednostka samorządu terytorialnego sporządza bilans skonsolidowany, który przedstawia sytuację majątkową i finansową gminy jako całej organizacji. W celu dokonania konsolidacji łączy się bilanse: z wykonania budżetu oraz łączne bilanse jednostek budżetowych zakładów budżetowych jako jednostek organizacyjnych gminy oraz instytucji kultury. Zastosowanie ma tutaj metoda konsolidacji pełnej z uwzględnieniem niezbędnych wyłączeń i korekt. W przypadku posiadania przez gminę udziałów w innych jednostkach nie należących do sektora finansów publicznych, spółek prawa handlowego i innych jednostkach nie należących do sektora finansów publicznych należy rozważyć potrzebę konsolidacji ww. sprawozdań finansowych tych jednostek. Jeżeli gmina jest w tych wypadkach jednostką kontrolującą i udziały gminy w kapitale zakładowym tej jednostki są istotne, tzn. przekraczające 50 % to sprawozdanie tej jednostki podlega konsolidacji.

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 655/2022
Wójta Gminy Wińsko
z dnia 06 lipca 2022r.

**WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE
NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH ORAZ OPIS SYSTEMU
INFORMATYCZNEGO URZĘDU GMINY WIŃSKO**

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych:

Księgi rachunkowe w jednostce budżetowej Urząd Gminy i w jednostce samorządu terytorialnego (Gmina Wińsko) prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Księgowość Budżetowa SIGID (w skład którego wchodzi KB SIGID/jednostki oraz KB SIGID/zarząd) zakupionego w firmie Zakłady Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o.

Księgi rachunkowe dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jest prowadzone są z wykorzystaniem Systemu Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości POGRUN+, System Windykacji Opłat i Podatków WIP - zakupionych w firmie RADIX oraz Program Obsługi Podatku od Środków Transportowych, umowy dzierżawne, Ewidencja zakupów i sprzedaży VAT, Ewidencja i drukowanie faktur - zakupiony w firmie Zakłady Systemów Informatycznych „SIGID” Sp. z o.o.,

Księgi rachunkowe dla prowadzenia ewidencji środków trwałych i wyposażenia jest prowadzone są z wykorzystaniem Systemu Ewidencji Środków Trwałych zakupionego w firmie SIGID.

W referacie księgowości w zakresie wynagrodzeń osobowych i nieosobowych wykorzystywane są programy:

- VULCAN Płace Optivum 22.6.0.9563
- Program ZUS Płatnik wersja 10.02.002

Ponadto, w księgowości wykorzystywany jest ministerialny program do obsługi sprawozdań budżetowych, finansowych i potrzeb planowania budżetowego Bestia System Zarządzania Budżetami jednostek Samorządu Terytorialnego firmy Sputnik Software.

Instrukcja obsługi każdego z programów użytkowanych zarówno w jednostce jak i organie znajdują się na poszczególnych stanowiskach pracy.

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

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,

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

Oprogramowanie użytkowe wykorzystywane dla potrzeb Urzędu Gminy Wińsko zróżnicowane jest w zależności od zastosowania i wykorzystania poszczególnych działów.

Programy komputerowe użytkowane w Urzędzie Gminy Wińsko oraz data rozpoczęcia ich eksploatacji:

- księgowość budżetowa KB SIGID/jednostki, Zakłady Systemów Informatycznych „SIGID” sp. zo.o., 01.01.2011r.;
- księgowość budżetowa KB SIGID/zarząd Zakłady Systemów Informatycznych „SIGID” sp. zo.o., 01.01.2011r.;
- System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości POGRUN+, firma Radix, 01.01.2010r.;
- System Windykacji Opłat i Podatków WIP+, firma Radix, 01.01.2010r.;
- Program Obsługi Podatku od Środków Transportowych, Zakłady Systemów Informatycznych „SIGID” sp. z o.o., 01.01.2009r.;
- System Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi GOK+, firma Radix 06.05.2013r.
- Ewidencja opłat dzierżawnych, Zakłady Systemów Informatycznych „SIGID” sp. z o.o., 01.11.2006r.;
- System Ewidencji Środków Trwałych, Zakłady Systemów Informatycznych „SIGID” sp. z o. o. 01.01.2009r.;
- Ewidencja zakupów i sprzedaży VAT Zakłady Systemów Informatycznych

„SIGID” sp. z o. o. 01.01.2017r.;

- Ewidencja i drukowanie faktur Zakłady Systemów Informatycznych „SIGID” sp. z o. o. 01.01.2017r.;
- System sprawozdawczy BESTIA, opracowany przez firmę Sputnik Software, 2006r.,
- VULCAN płace optivum 22.6.0.9563
- Program ZUS Płatnik wersja 10.02.002
- System PFRON – obsługa świadczeń Pfron

Tworzenie kont analitycznych dla jednostki Urzędu odbywa się w programie KB SIGID w module KONTA W UKŁADZIE ANALITYKI poprzez rozszerzenie i rozbudowanie ciągu znaków księgi głównej, dodając kolejne poziomy analityki w miarę potrzeb. Rozbudowa odbywa się poprzez dodanie cyfr/liter, max.26 znaków.

Przykład: ewidencja analityczna do konta 130 rachunek bieżący (wydatki urzędu zadanie rozliczeniowe 18). Prowadzi się obowiązkową ewidencję analityczną w przekroju podziałek klasyfikacji budżetowej, gdzie numer konta analitycznego składa się z numeru konta syntetycznego, numeru zadania rozliczeniowego dla którego tworzone jest konto, rozdziału i paragrafu, natomiast ostatnie dwa znaki pozwalają na większe uszczegółowienie.

Przykład nr 1. 130-18-75023-4210

Przykład nr 2. 130-18-75023-6050.A

130- numer konta syntetycznego – rachunek bieżący

130-18- pierwszy poziom analityki - numeru zadania rozliczeniowego dla którego tworzone jest konto – wydatki Urząd Gminy

130-18-75023 – drugi poziom analityki – rozdział klasyfikacji budżetowej – administracja publiczna

130-18-75023-4210 – trzeci poziom analityki – paragraf klasyfikacji budżetowej – zakup materiałów i wyposażenia

130-18-75023-4210.A – czwarty poziom analityki – zakup materiałów i wyposażenia – np. zakup wyposażenia lub nazwa zadania/projektu realizacji zadania bieżącego lub inwestycji.

Załącznik nr 4
do zarządzenia nr 655/2022
Wójta Gminy Wińsko
z dnia 06 lipca 2022r.

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE I ICH ZBIORÓW

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę zbiorów prowadzona jest zgodnie z Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, Instrukcją zarządzania systemem informatycznym w i Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy w Wińsku (Zarządzenie nr 248/2020 Wójta Gminy Wińsko z dnia 14 kwietnia 2020r.)

2. Ochrona dowodów księgowych

Dowody księgowe po ich zaewidencjonowaniu wpinane są do segregatorów, które następnie przechowywane są w szafach. W segregatorach i szafach przechowywane są również sprawozdania budżetowe, finansowe i inne oraz dokumenty związane z działalnością Wydziału Finansowo-Księgowego. Pomieszczenia w których przechowywane są wymienione dokumenty po zakończeniu pracy są zamknięte na klucz.

3. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały / nie krótszy niż 50 lat / przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa / listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty /, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.

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 jej ważności,
- dokumentacja dotycząca rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz dowody księgowe i

dokumenty – przez okres 5 lat.

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

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność.
- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

4. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części w tym sprawozdań finansowych, budżetowych, dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki:

- 1) do wglądu na terenie jednostki - wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej;
- 2) poza siedzibą jednostki - wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

załącznik nr 5
do zarządzenia nr 655/2022
Wójta Gminy Wińsko
z dnia 06 lipca 2022r.

ZAKŁADOWY PLAN KONT

Budżetu Gminy Wińsko

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

- 133 - Rachunek budżetu
- 134 - Kredyty bankowe
- 135 - Rachunek środków na niewygasające wydatki
- 140 - Środki pieniężne w drodze
- 220 – Rozrachunki z tytułu VAT
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 225 - Rozliczenie niewygasających wydatków
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 250 - Należności finansowe
- 260 - Zobowiązania finansowe
- 290 - Odpisy aktualizujące należności
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 903 - Niewykonane wydatki
- 904 - Niewygasające wydatki
- 909 - Rozliczenia międzyokresowe
- 960 - Skumulowane wyniki budżetu
- 961 - Wynik wykonania budżetu

962 - Wynik na pozostałych operacjach

968 – prywatyzacja

2. Konta pozabilansowe

991 - Planowane dochody budżetu

992 - Planowane wydatki budżetu

993 - Rozliczenia z innymi budżetami

II. Opis kont

1. Konta bilansowe

1) Konto 133 - "Rachunek budżetu"

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

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięguje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

rachunku budżetu.

2) Konto 134 - "Kredyty bankowe"

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

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

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

Konto 134 może wykazywać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułów kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu (tj. kredyt i odsetki od kredytu).

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

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

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

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

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

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

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

4) Konto 140 - "Środki pieniężne w drodze"

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

środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego;

kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym;

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

następnym okresie sprawozdawczym.

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

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

5) Konto 220 – "Rozrachunki z tytułu VAT"

Konto 220 służy do ewidencji rozliczeń z tytułu VAT.

Na stronie Wn konta 220 ujmuje się zwrot podatku VAT z Urzędu Skarbowego w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 220 ujmuje się zwrot wpływu VAT z Urzędu Skarbowego na rachunek wydatków w korespondencji z kontem 133 oraz rozliczenie VAT od dochodów w korespondencji z kontem 222.

6) Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z kontem 133.

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz

nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

7) Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 902.

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

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

8) Konto 224 - "Rozrachunki budżetu"

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

- a) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- b) rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów;
- c) rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji;
- d) rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa.

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

9) Konto 225 - "Rozliczenie niewygasających wydatków"

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie

niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

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

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

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

10) 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 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 240 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 240 stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

11) Konto 250 - "Należności finansowe"

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

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

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

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

12) Konto 260 - "Zobowiązania finansowe"

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań.

Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

13) Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

14) Konto 901 - "Dochody budżetu"

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek planu finansowego.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

15) Konto 902 - "Wydatki budżetu"

Konto 902 służy do ewidencji wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

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

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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

16) Konto 903 - "Niewykonane wydatki"

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

Na stronie Wn konta 903 ujmuje się wartość niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych w korespondencji z kontem 904.

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

16) Konto 904 - "Niewygasające wydatki"

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

- a) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych w korespondencji z kontem 225;

- b) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

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

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

17) Konto 909 - "Rozliczenia międzyokresowe"

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.

Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

18) Konto 960 - "Skumulowane wyniki budżetu"

Konto 960 służy do ewidencji stanu skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Konto 960 w ciągu roku jest przeznaczone do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

W szczególności na stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienie sald kont 961 i 962.

Konto 960 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960

- stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

19) Konto 961 - "Wynik wykonania budżetu"

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 902, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901.

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

Na koniec roku konto 961 może wykazywać saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

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

20) 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 oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

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

21) Konto 968 - "Prywatyzacja"

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, a na stronie Ma przychody z tytułu prywatyzacji.

Ewidencję szczegółową do konta 968 prowadzi się według podziałek klasyfikacji i tytułów prywatyzacji.

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

2. Konta pozabilansowe

1) Konto 991 - "Planowane dochody budżetu"

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

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

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

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

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

2) Konto 992 - "Planowane wydatki budżetu"

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

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

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

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

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

3) Konto 993 - "Rozliczenia z innymi budżetami"

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

Załącznik nr 6
do zarządzenia nr 655/2022
Wójta Gminy Wińsko
z dnia 06 lipca 2022r.

PLAN KONT DLA URZĘDU GMINY WIŃSKO

I. Konta - Wyszczególnienie

1. KONTA BILANSOWE

Zespół 0 - Majątek trwały

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

015 - Mienie zlikwidowanych jednostek

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

130 -Rachunek bieżący jednostki

135 -Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 -Inne rachunki bankowe

140 -Krótkoterminowe aktywa finansowe

141 -Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

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

Zespół 3 - Materiały i towary

- 310 –Materiały

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

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

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

860 -Wynik finansowy

2. KONTA POZABILANSOWE

910 – Zabezpieczenia

920 – Wkład własny niefinansowy

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

992 – Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Opis kont

1. KONTA BILANSOWE

Zespół 0 - "Majątek trwały"

Konta zespołu 0 "Majątek trwały" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) finansowego majątku trwałego;

- 4) umorzenia majątku;
- 5) inwestycji.

1) Konto 011 - "Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

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

początkowej.

Wycena środków trwałych następuje według poniższych zasad:

Wartość początkową stanowiącą cenę nabycia lub koszt wytworzenia 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 używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszonego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.

Wartość początkową środków trwałych - z wyjątkiem gruntów nie służących wydobywaniu kopalin metodą odkrywkową - zmniejszają odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości, na skutek używania lub upływu czasu.

Wartość początkowa i dotychczas dokonane od środków trwałych odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe mogą, na podstawie odrębnych przepisów, ulegać aktualizacji wyceny. Ustalona w wyniku aktualizacji wyceny wartość księgowa netto środka trwałego nie powinna być wyższa od jego wartości godziwej, której odpisanie w przewidywanym okresie jego dalszego używania jest ekonomicznie uzasadnione.

Powstałą na skutek aktualizacji wyceny różnicę wartości netto środków trwałych odnosi się na kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny i nie może ona być przeznaczona do podziału. Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny podlega, z zastrzeżeniem art. 32 ust. 5 ustawy o rachunkowości, zmniejszeniu o różnicę z aktualizacji wyceny uprzednio zaktualizowanych zbywanych lub zlikwidowanych środków trwałych. Różnica ta wpływa na kapitał (fundusz) zapasowy lub inny o podobnym charakterze, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środka trwałego dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji. Rozpoczęcie amortyzacji następuje nie wcześniej niż po przyjęciu środka

trwałego do używania, a jej zakończenie - nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego.

Dopuszcza się dokonywanie odpisów amortyzacyjnych :

- a) od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym przekazano środek trwały do używania .

Przy ustalaniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej uwzględnia się okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego, na określenie którego wpływają w szczególności:

- a) liczba zmian, na których pracuje środek trwały,
- b) tempo postępu techniczno-ekonomicznego,
- c) wydajność środka trwałego mierzona liczbą godzin jego pracy lub liczbą wytworzonych produktów albo innym właściwym miernikiem,
- d) prawne lub inne ograniczenia czasu używania środka trwałego,
- e) przewidywana przy likwidacji cena sprzedaży netto istotnej pozostałości środka trwałego;

z uwzględnieniem stawek amortyzacyjnych przewidzianych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych .

W Urzędzie Gminy Wińsko dopuszcza się księgowanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych stosując powyższe zasady – raz w roku na dzień 31 grudnia.

Na dzień przyjęcia środka trwałego do używania należy ustalić okres lub stawkę i metodę jego amortyzacji. Poprawność stosowanych okresów i stawek amortyzacji środków trwałych powinna być przez jednostkę okresowo weryfikowana, powodując odpowiednią korektę dokonywanych w następnych latach obrotowych odpisów amortyzacyjnych.

W przypadku przeznaczenia do likwidacji, wycofania z używania lub innych przyczyn

powodujących trwałą utratę wartości środka trwałego, dokonuje się - w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych - odpowiedniego odpisu aktualizującego jego wartość.

Odpisy, dotyczące środków trwałych, których wycena została zaktualizowana na podstawie odrębnych przepisów, zmniejszają odniesione na kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny różnice spowodowane aktualizacją wyceny. Ewentualną nadwyżkę odpisu, nad różnicami z aktualizacji wyceny zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych

Dla środków trwałych o niskiej jednostkowej wartości początkowej można ustalać odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe w sposób uproszczony, przez dokonywanie zbiorczych odpisów dla grup środków zbliżonych rodzajem i przeznaczeniem lub jednorazowo odpisując wartość tego rodzaju środków trwałych.

Do wyceny wartości niematerialnych i prawnych oraz sposobów dokonywania od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych stosuje się odpowiednio założenia przedstawione powyżej w niniejszym planie kont.

2) Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- a) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia,

zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;

b) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

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

Na koncie tym nie księguje się wyposażenia o charakterze materiałów np.: materiałów biurowych, środków czystości i itp., które księguje się bezpośrednio w koszty działalności. Na koncie tym nie księguje się składników majątkowych – niskocennych – których wartość jednostkowa nie przekracza kwoty 1.000,00 złotych . Są one księgowane bezpośrednio w koszty działalności . Bez względu na wartość ewidencji ilościowo-wartościowej podlegają meble, biurka, krzesła, stolik i sprzęt elektroniczny.

3) Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

Katalog zdarzeń ekonomicznych księgowanych na tym koncie jest katalogiem otwartym i może być zmieniany w zależności od:

- a) zmiany przepisów,
- b) zmiany zasad rachunkowości.

4) Konto 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe"

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

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

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

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

Zapisy na tym koncie mogą ulegać zmianie w zależności od:

- a) zmiany przepisów,
- b) zmiany zasad rachunkowości,
- c) specyfiki zdarzeń ekonomicznych.

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

6) Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości

niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

7) 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:

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

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

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

- a) środków trwałych;
- b) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń."

II) Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

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

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

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

1) Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- a) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
- b) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- a) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;
- b) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- c) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów 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.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800.

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

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald

wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- a) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- b) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Urząd Gminy nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego dla dochodów jednostki, dochody realizuje bezpośrednio na rachunek budżetu (konto 133), zapisy na koncie 130 w korespondencji z właściwymi dla operacji kontami są wtórnymi zapisami operacji ujętych w wyciągu do konta 133, dokonywanymi na podstawie polecenia księgowania.

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

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

3) Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

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

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

- a) czeków potwierdzonych;
- b) sum depozytowych;
- c) sum na zlecenie;
- d) środków obcych na inwestycje.

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

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

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

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

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

4) Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- a) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;
- b) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w

walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;

- c) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

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

5) Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

III) Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, 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 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

1) 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 oraz

kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

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

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

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

- stan zobowiązań

2) Konto 220 – „Rozrachunki z tytułu VAT”

Konto 220 służy do ewidencji rozliczeń z tytułu VAT.

Na stronie Wn konta 220 ujmuje się VAT naliczony podlegający odliczeniu w korespondencji z kontem 201 oraz kwotę podatku VAT rozliczonego z Urzędem Skarbowym w korespondencji z kontem 225.

Na stronie Ma konta 220 ujmuje się VAT należny podlegający odprowadzeniu w korespondencji z kontem 221 oraz kwotę podatku VAT rozliczonego z Urzędem Skarbowym w korespondencji z kontem 225.

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

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

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

4) Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

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

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

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

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

5) Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

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

W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

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

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji.

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

7) Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

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

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

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

8) Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

9) Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a

na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

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

10) Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

11) 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:

- a) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające

jednostkę;

- b) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- c) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- d) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- e) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

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

12) Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

13) 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.

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

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

14) Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartości należności wątpliwych. Wycenę bilansową należności przeprowadza się na dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Należności wątpliwe, to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Na dzień zakończenia roku obrotowego dokonuje się wyceny bilansowej należności, Skarbnik Gminy po uzyskaniu informacji z księgowości analitycznej o stanie należności analizuje wykazy zaległości w regulowaniu należności od dłużników. Pracownicy merytoryczni zajmujący się współpracą z kontrahentami – dłużnikami i rozliczeniami podatkowymi, w miarę posiadanych informacji, wnoszą uwagi o sytuacji finansowej dłużników i w formie pisemnej przekazują je Skarbnikowi do 30 stycznia.

W oparciu o uzyskane informacje Skarbnik we współpracy z inspektorem do spraw księgowości podatkowej ustala odpisy aktualizujące wycenę należności, stosując zasady określone w przepisach art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości. Według tych przepisów wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

- a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;

- b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- e) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców- w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego , na nieściągalne należności.

W jednostce budżetowej wyróżnia się trzy grupy należności :

- a) należności z tytułu podatków i opłat lokalnych
- b) należności od dochodów z tytułu umów cywilnoprawnych
- c) inne należności, w tym rozliczenia z pracownikami.

Zmniejszenie odpisu od należności następuje na podstawie indywidualnych wpłat w danym roku.

W przypadku odsetek od należności wymagalnych stosuje się odpisy grupowe, uwzględniając kwartalną wycenę (przypisu) tych odsetek (zgodnie z § 8 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jst , jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej) w 100 % należności. Zmniejszenie odpisu odsetek od należności wymagalnych następuje na podstawie kasowego wykonania na koniec każdego miesiąca do wysokości wpływów.

Zgodnie z zasadą ostrożności odpisy aktualizujące należności powinny uwzględniać także przyczyny ich dokonania, które wystąpiły po dniu bilansowym, ale zostały

ujawnione do dnia sporządzenia bilansu (np. zgon kontrahenta, postanowienie o upadłości itp.) Wycenę bilansową należności należy zakończyć do dnia 15 lutego następnego roku.

Saldo konta 290 oznacza stan odpisów aktualizujących należności . Odpisy na tym koncie dokonywane są według następujących zasad :

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych /761/ lub do kosztów finansowych /751/ - zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

Należności, o których mowa w ust. 3, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych /760/ lub przychodów finansowych /750/.

W zakresie należności podatkowych bezwzględna podstawą odpisów aktualizujących jest postanowienie naczelnika urzędu skarbowego o umorzeniu postępowania egzekucyjnego ze względu na nieściągalność. Nie podlegają odpisom należności podatkowe zabezpieczone hipoteką. W przypadku braku informacji o sytuacji prawnej, finansowej i majątkowej dłużników podatkowych wysokość odpisów aktualizujących ustala się poprzez zakwalifikowanie zaległości podatkowych do odpowiedniego przedziału czasowego zalegania z zapłatą. Dla zaległości podatkowych z bieżącego roku podatkowego nie dokonuje się odpisów, dla należności z poprzedniego roku podatkowego ustala się odpis aktualizujący w wysokości 50% należności, natomiast dla zaległości starszych odpis aktualizujący dokonywany jest w 100%.

Do konta 290 jest prowadzona analityka odpisów aktualizujących według poszczególnych dłużników w zakresie należności głównych oraz w zakresie odsetek z podziałem na odsetki od osób fizycznych i prawnych.

III) Zespół 3 - "Materiały i towary"

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310).

Na kontach 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia.

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

1) Konto 310 - "Materiały"

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów służących do prowadzenia działalności podstawowej.

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

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

W Urzędzie Gminy rezygnuje się z ujmowania na koncie 310 przychodów i rozchodów materiałów, bieżąco odnosząc wartość zakupów materiałów w ciężar właściwego konta kosztów (Wn konto 401, Ma konta zespołu 1, 2, 3). Na stan magazynu Urzędu ujmuje się opał i paliwo oraz materiały, które bezpośrednio nie zostały zużyte w trakcie wykonywanych prac i mają charakter zapasów .

Ewidencja materiałów odbywa się według następującej zasady(metody):

- a) ewidencję ilościowo-wartościową, w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych w formie kartotek ilościowo- wartościowych.

Przychód oraz rozchód materiałów odbywa się według zasady :

- a) ceny rzeczywistej .

IV) Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty.

Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego z wyjątkiem konta 400 „Amortyzacja” oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

1) Konto 400 - "Amortyzacja"

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

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

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

Do konta 400 „Amortyzacja” nie prowadzi się ewidencji analitycznej.

2) Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu oraz do ewidencji umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych finansowanych z środków na wydatki bieżące.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii oraz umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych finansowanych z środków na wydatki bieżące, 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.

Do kosztów zużycia materiałów i energii ewidencjonowanych na koncie 401 zalicza się koszty finansowane z następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej: 421, 422, 423, 424, 426.

3) 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.

Do kosztów z tytułu usług obcych ewidencjonowanych na koncie 402 zalicza się koszty finansowane z następujących podziałek klasyfikacji budżetowej: 427, 428 (koszty badań lekarskich osób nie zatrudnionych w Urzędzie Gminy Wińsko), 430, 433, 434, 436, 438, 439.

4) 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.

Na koncie 403 ewidencjonowane są koszty finansowane z następujących podziałek klasyfikacji budżetowej: 285, 443 (z wyjątkiem składek na ubezpieczenie, które

ewidencjonowane są na koncie 409), 450, 451 i 452, 453.

5) Konto 404 - "Wynagrodzenia"

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

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

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

Na koncie 404 ewidencjonowane są koszty z tytułu wynagrodzeń finansowanych z następujących podziałek klasyfikacji budżetowej: 401, 404, 409, 410, 417, 479

6) 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.

Na koncie 405 ewidencjonowane są koszty finansowane z następujących podziałek klasyfikacji budżetowej: 302, 411, 412, 414, 428, 444, 470, 471, 478.

Dla potrzeb sporządzenia rachunku zysku i strat konto 405 dzieli się na dwa subkonta:
405/1 – działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz

pracowników;

405/2 - działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów.

7) Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"

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

Na koncie 409 ewidencjonowane są koszty finansowane z następujących podziałek klasyfikacji budżetowej: 303, 304, 419, 441, 442, 443 (składki na ubezpieczenia inne niż społeczne), 456, 459, 461.

8) Konto 410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu

Konto 410 służy do ewidencji kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400

-409. Na koncie tym ewidencjonuje się koszty finansowane z następujących podziałek klasyfikacji budżetowej: 324, 325, 326.

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.

9) Konto 411 - Pozostałe obciążenia

Konto 411 służy do ewidencji kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400

410. Na koncie tym ewidencjonuje się koszty finansowane z następujących podziałek klasyfikacji budżetowej: 290, 291, 293.

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.

V) Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"

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

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

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

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

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

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

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

2) Konto 750 - "Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe oraz oprocentowanie lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych za wyjątkiem środków ZFŚS.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

3) Konto 751 - "Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie oraz ZFŚS i funduszy celowych, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

4) Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- a) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- b) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- c) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;
- d) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800;
- e) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

5) Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- a) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- b) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz

nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

Konto 761 służy również - w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 oraz zespołu 5 - do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7. Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

VI) Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

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

1) Konto 800 - "Fundusz jednostki"

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- a) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- b) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- c) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków

budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;

- d) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- e) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- f) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- g) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
- h) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- a) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- b) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- c) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
- d) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- e) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- f) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- g) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- h) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- i) wartość objętych akcji i udziałów;
- j) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość

ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

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

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

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

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

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

- a) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;

- b) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

4) Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- a) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;
- b) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

5) Konto 860 - "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- a) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411.
- b) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- c) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- d) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie

bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;

- e) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- f) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

- a) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- b) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- c) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740;

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

KONTA POZABILANSOWE

Konta pozabilansowe prowadzone są na zasadzie jednostronnego zapisu.

1) Konto 910 - "Zabezpieczenia "

Konto służy do ewidencji zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności otrzymane i posiadane zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności zwracane kontrahentom zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz z tytułu gwarancji i rękojmi, w formie niepieniężnej

2) Konto 920 – „Wkład własny niepieniężny”

Konto 920 służy do ujmowania wkładu niepieniężnego do projektów. Na stronie Ma konta 920 ujmuje się poniesiony przez Gminę wkład własny niepieniężny, na podstawie dokumentów sporządzonych przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za realizację projektu. Ewidencja szczegółowa do konta 920 prowadzona jest według: -podziałek klasyfikacji budżetowej, -kodu projektu.

Na koniec roku konto 920 wykazuje saldo Ma oznaczające wartość wniesionego do projektu wkładu niepieniężnego.

3) Konto 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"

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

Na koncie 976 ujmuje się: po stronie Wn równowartość kosztów (netto dla rozliczeń ze spółkami, brutto dla innych jednostek organizacyjnych) wynikającą z transakcji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy; po stronie Ma równowartość przychodów (netto) wynikającą z transakcji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy.

Ewidencję szczegółową do konta 976 prowadzi się z podziałem na jednostki organizacyjne gminy, które dokonują wzajemnych transakcji oraz z uwzględnieniem kosztów i przychodów według pozycji rachunku zysków i strat przy czym:

- a) Uzyskane przez Gminę, zwroty wydatków dokonanych od jednostek organizacyjnych Gminy, w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunki bieżące wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym. W tym zakresie, dopuszcza się nie ujmowanie wydatków na koncie 976.
- b) Uzyskane przez Gminę, zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych przyjmowane są na rachunki bieżące dochodów i odprowadzane na dochody budżetu powiatu, ewidencjonowane są na koncie 976
- c) Nieuregulowane na dzień 31.12 należności/zobowiązania wobec jednostek organizacyjnych, ewidencjonowane są na koncie 976

4) 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:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

5) 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:

- a) Równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- b) Wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

6) Konto 992 - "Zapewnienia finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa"

Konto 992 służy do ewidencji kwot ujętych w zapewnieniach finansowania lub

dofinansowania wydatków, projektów i programów z budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 992 ujmuje się kwoty udzielonego zapewnienia.

Na stronie Ma konta 992 ujmuje się przeniesienie kwot wynikających z ww. zapewnienia na konto 980.

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

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- a) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych wdany roku budżetowym;
- b) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

8) Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

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

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

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat

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

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

Załącznik nr 7
do zarządzenia nr 655/2022
Wójta Gminy Wińsko
z dnia 06 lipca 2022r.

**WYKAZ KONT I ZASADY RACHUNKOWOŚCI DLA EWIDENCJI PODATKÓW
I OPŁAT LOKALNYCH**

Ewidencja księgowa podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej Urzędu Gminy Wińsko i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych obowiązującego zakładowego planu kont dla Urzędu Gminy.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w sposób określony w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz. 342) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. nr 208, poz. 1375).

Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków lokalnych prowadzi się stosownie do występujących operacji gospodarczych na:

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

Konta analityczne, konta szczegółowe ksiąg pomocniczych oraz konta pozabilansowe prowadzone są na stanowisku do spraw księgowości podatkowej.

Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków korzysta się z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont Urzędu Gminy Wińsko:

- 1) konto 130 - Rachunek bieżący urzędu;
- 2) konto 140 – krótkoterminowe aktywa finansowe;
- 3) konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 4) konto 226 - Długoterminowe należności budżetowe;
- 5) konto 245 – wpływy do wyjaśnienia
- 6) konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych;
- 7) konto 750 – przychody finansowe.

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:

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

Konta szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:

- 1) dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku;
- 2) 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 podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników, można nie

prowadzić szczegółowych kont podatników.

Konta pozabilansowe ewidencji Urzędu Gminy Wińsko obejmują:

1) 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;

2) konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków;

3) konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.

Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.

Ewidencje związaną z gospodarowaniem odpadami komunalnymi tj. rejestrację deklaracji prowadzi się w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska, natomiast rejestrację opłat prowadzi się w Referacie Finansów i Budżetu.

Zapisów w księgach rachunkowych Urzędu dokonuje się na podstawie sprawozdań miesięcznych po zakończeniu miesiąca i przekazywanych do Referatu Finansów i Budżetu do 5-go dnia następnego miesiąca.

Konto 130 – „Rachunek bieżący urzędu”

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

1) na stronie Wn konta 130 księguje się:

- a) wpływy z tytułu podatków, wpłacone na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Ma konta 226 - Długoterminowe należności

budżetowe,

- b) wpływy środków pieniężnych w drodze, w korespondencji ze stroną Ma konta 141 - Środki pieniężne w drodze;
- 2) na stronie Ma konta 130 księguje się rozchody środków pieniężnych zgromadzonych na tym koncie:
- a) pobrane z rachunku bieżącego urzędu do kasy środki pieniężne przeznaczone na zwrot nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 141 - Środki pieniężne w drodze,
 - b) zwroty podatnikom nadpłat oraz ich oprocentowania, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe,
 - c) zwroty podatnikom wpłat będących kwotami nienależnymi, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych lub ze stroną Wn konta 226 - Długoterminowe należności budżetowe.

Wpłaty podatków w księgowości budżetowej ujmowane są na podstawie dowodów wpłat (zgodnie z wyciągiem bankowym) zbiorczo na poszczególne rodzaje podatków. W przypadku dowodów wpłat, na których nie wskazano podatku, lub wpisano łączne zobowiązanie pieniężne, lub kilka podatków, wpłaty zaliczane są na podatek rolny od osób fizycznych. Rozdekretowane dowody wpłat na poszczególne rodzaje podatków, przekazywane są następnie z księgowości budżetowej na stanowisko księgowości podatkowej, celem zaewidencjonowania poszczególnych dowodów wpłat w ewidencji szczegółowej. Po ujęciu wszystkich dowodów wpłat na kartotekach podatników, ze stanowiska ds. księgowości podatkowej przekazywane są do księgowości budżetowej dowody księgowe PK, celem przeksięgowania wpłat zaliczonych na podatek rolny na właściwy dochód (podatek, odsetki, koszty upomnienia).

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

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych

bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. Konto 130 może wykazać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.

Konto 140 – krótkoterminowe aktywa finansowe

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej i też obcej.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Na koncie 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki:

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłacanych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
- 2) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
- 3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
- 4) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
- 5) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy - z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z

tytułu zasądzonych od nich kwot;

- 6) wpływów do wyjaśnienia.

Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

- 1) na stronie Wn konta 221 księguje się:
 - a) przypisy należności, w korespondencji ze stroną Ma konta 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) 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) zwroty nadpłat, w korespondencji ze stroną Ma konta 130 - Rachunek bieżący urzędu, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje 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 bieżący podatnika, albo konta 101 - Kasa, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu,
 - e) przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych z tytułu podatków w wysokości raty należnej za dany rok, w korespondencji ze stroną Ma konta 226;
 - f) odsetki za zwłokę od podatków nie zapłaconych w terminie – na koniec każdego kwartału.
- 2) na stronie Ma konta 221 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) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, w korespondencji z odpowiednim kontem planu kont urzędu,
- f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- g) zapłatę dokonaną za pośrednictwem banku, który obciążył rachunek bieżący podatnika z tytułu zapłaty podatku, ale nie przekazał tych środków na rachunek bieżący urzędu, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- h) przeniesienie 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 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Na koncie 226 - Długoterminowe należności budżetowe ewidencjonuje się rozrachunki z tytułu podatków w następujący sposób:

- 1) na stronie Wn konta 226 księguje się przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) na stronie Ma konta 226 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, oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok, w korespondencji z kontem 221.

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

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

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Na koncie 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się przychody z tytułu podatków w następujący sposób:

- 1) na stronie Wn konta 720 księguje się:
 - a) odpisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) na stronie Ma konta 720 księguje się:
 - a) przypisy z tytułu podatków, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej - na podstawie dokumentu wpłaty, w korespondencji ze stroną Wn konta 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych.
 - c) odsetki za zwłokę od podatków nie zapłaconych w terminie – na koniec każdego kwartału.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe oraz oprocentowanie lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych za wyjątkiem środków ZFŚS.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

W Gminie Wińsko przychody z tytułu odsetek od nieterminowych wpłat z tytułu podatków i opłat księguje się na koncie 750 „Przychody finansowe”. W rachunku zysków i strat przychody z tytułu odsetek za zwłokę wykazuje się w wierszu G.2 „Odsetki”.

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

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 szczegółowe do bilansowego konta szczegółowego tego samego podatnika, na każdym koncie osoby trzeciej, przypisując kwotę lub kwoty wynikające z decyzji orzekającej odpowiedzialność osób trzecich.

Na poziomie pozabilansowych kont szczegółowych księgowania dokonuje się na koncie tej osoby trzeciej, której dotyczy dowód księgowy, z zastrzeżeniem, że wpłaty oraz zwroty nadpłat, dotyczące kwot określonych w ust. 2, 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 szczegółowym 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.

Konto 991 – „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników”

Na pozabilansowym koncie 991 - Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

- 1) na stronie Wn konta 991 księguje się:
 - a) przypisy w wysokości należności do pobrania,
 - b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej;
- 2) na stronie Ma konta 991 księguje się:
 - a) wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu,
 - b) wpłaty kwot pobranych, dokonane do kasy urzędu,
 - c) odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

Na koncie 991 księgowania dokonuje się, nie stosując zasady dwustronnego zapisu.

Do ewidencji dochodów podatkowych służą również konta:

- a) w Urzędzie Gminy Wińsko jako jednostce budżetowej:
 - 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”,
 - 800 – „Fundusz jednostki”,

860 – „Wynik finansowy”.

b) w budżecie Gminy Wińsko:

133 – „Rachunek budżetu”,

222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”,

901 – „Dochody budżetu”.

Operacje na wymienionych kontach w zakresie ewidencji podatków i opłat lokalnych obejmują:

- w Urzędzie Gminy Wińsko jako jednostce budżetowej:

Konto 800 „Fundusz jednostki”

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;

- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410 i 411;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 6) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740;

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo

Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

- w budżecie Gminy Wińsko:

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

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

Zapisy na koncie 133 są dokonywane wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem. W razie stwierdzenia błędu w dokumencie bankowym sumy księguje się zgodnie z wyciągiem, natomiast różnicę wynikającą z błędu odnosi się na konto 240, jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu, oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu, w tym również wypłaty dokonane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu (saldo kredytowe konta 133), oraz wypłaty z tytułu spłaty kredytu przelanego przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 134.

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z Urzędem Gminy Wińsko z tytułu zrealizowanych przez Urząd dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe, w korespondencji z kontem 133.

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

Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu na podstawie sprawozdania budżetowego Urzędu Gminy Wińsko w korespondencji z kontem 222.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji.

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

Szczegółowe zasady rozliczeń wpłat podatków i opłat określa rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

Ewidencja księgowa typowych operacji realizowanych w ramach porozumienia nr 42/BP/UCHODŹCY/2022 na sfinansowanie organizacji miejsca pobytu i działań przygotowawczych do przyjęcia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej uchodźców

L.P.	Operacja – dokument księgowy	JEDNOSTKA (sposób dekretacji dokumentów)	
		Wn	Ma
1.	Wpływy środków z dotacji (lub płatności) na finansowanie zadania – (dziennik częstkowy zad.19 D- wyciąg bankowy)	130-19-V-75421-2020	720-19-V-75421-2020
2.	Wpływy środków na finansowanie zadania –(dziennik częstkowy zad. 18 W – wyciąg bankowy)	130-18-00	223-18-00
3.	Refundacja wydatków na podstawie polecenia księgowania (dziennik częstkowy zad. 18 PK)	401-18-V-75421-4210	130-18-V-75421-4210
		402-18-V-75421-4300	130-18-V-75421-4300

Ewidencja dokumentów finansowych (koszty, wydatki, środki na finansowanie wydatków) prowadzona jest w dzienniku częściowym wersja Sigid zad.18 wydatki Urzędu Gminy, rachunek bankowy BS nr 39 9598 0007 0100 0172 2001 0190. Ewidencja wpływu dotacji prowadzona jest w dzienniku częściowym wersja Sigid zad.19 dochody Urzędu Gminy, rachunek bankowy BS nr 47 9598 0007 0100 0172 2001 0143.

Ewidencja księgowa typowych operacji realizowanych w ramach zadania Czyste Powietrze

L.P.	Operacja – dokument księgowy	JEDNOSTKA (sposób dekretacji dokumentów)	
		Wn	Ma
1	Wpływy środków z dotacji (lub płatności) na finansowanie zadania - (dziennik częstkowy zad. 19 D – wyciąg bankowy)	130-19-90005-2460	720-19-90005-2460
2	Wpływy środków na finansowanie wydatków –(dziennik częstkowy zad. 18 W – wyciąg bankowy)	130-18-00	223-18-00
3	Koszty poniesione z tytułu realizacji projektu – faktury, rachunki(dziennik częstkowy zad. 18 FV – rejestr faktur zakupu UG)	404-18-CP-90005-4010	231-18-90005-4010
		231-18-90005-4010	225-18-90005-4010
		231-18-90005-4010	229-18-90005-4010
		405-18-CP-90005-4110	229-18-90005-4110
		405-18-CP-90005-4120	229-18-90005-4120
		401-18-CP-90005-4210	201-18-...
		402-18-CP-90005-4300	201-18-...
		402-18-CP-90005-4360	201-18-...
4	Zapłata zaciągniętych zobowiązań – WB (dziennik częstkowy zad. 18 W- wyciąg bankowy)	404-18-CP-90005-4040	130-18-CP-90005-4040
		231-18-90005-4010	130-18-CP-90005-4010
		225-18-90005-4010	130-18-CP-90005-4010
		229-18-90005-4010	130-18-CP-90005-4010
		229-18-90005-4110	130-18-CP-90005-4110
		229-18-90005-4120	130-18-CP-90005-4120
		201-18-...	130-18-CP-90005-4210
		201-18-...	130-18-CP-90005-4300
		201-18-...	130-18-CP-90005-4360

Ewidencja dokumentów finansowych (koszty, wydatki, środki na finansowanie wydatków) prowadzona jest w dzienniku częściowym wersja Sigid zad.18 wydatki Urzędu Gminy, rachunek bankowy BS nr 39 9598 0007 0100 0172 2001 0190. Ewidencja wpływu dotacji prowadzona jest w dzienniku częściowym wersja Sigid zad.19 dochody Urzędu Gminy, rachunek bankowy BS nr 47 9598 0007 0100 0172 2001 0143.

Ewidencja księgowa typowych operacji realizowanych w ramach zadania Utworzenie mieszkań chronionych Smogorzówku

L.P.	Operacja – dokument księgowy	JEDNOSTKA (sposób dekretacji dokumentów)	
		Wn	Ma
1	Wpływy środków z dotacji (lub płatności) na finansowanie zadania - (dziennik częstkowy zad. 19 D – wyciąg bankowy)	130-19-S-85220-6330	720-19-S-85220-6330
2	Wpływy środków na finansowanie zadania – (dziennik częstkowy zad. 18 W – wyciąg bankowy)	130-18-00.S	223-18-S
3	Koszty poniesione z tytułu realizacji projektu – faktury, rachunki(dziennik częstkowy zad. 18 FV – rejestr faktur zakupu UG)	080-18-S-85220-6050.B	201-18-...
		080-18-S-85220-6050.BB	201-18-...
4	Zapłata zaciągniętych zobowiązań – WB (dziennik częstkowy zad. 18 W- wyciąg bankowy)	201-18-...	130-18-S-85220-6050.B
		201-18-...	130-18-S-85220-6050.BB

Ewidencja dokumentów finansowych (koszty, wydatki, środki na finansowanie wydatków) prowadzona jest w dzienniku częściowym wersja Sigid zad.18 wydatki Urzędu Gminy, rachunek bankowy BS nr 39 9598 0007 0100 0172 2001 0190. Ewidencja wpływu dotacji prowadzona jest w dzienniku częściowym wersja Sigid zad.19 dochody Urzędu Gminy, rachunek bankowy BS nr 47 9598 0007 0100 0172 2001 0143.

Ewidencja księgowa typowych operacji do zadania realizowanego na podstawie porozumienia nr PP MEiN/2022/DPI/218 w ramach przedsięwzięcia Ministra Edukacji i Nauki „Poznaj Polskę”

L.P.	Operacja – dokument księgowy	JEDNOSTKA (sposób dekretacji dokumentów)	
		Wn	Ma
1.	Wpływy środków z dotacji (lub płatności) na finansowanie zadania – (dziennik częstkowy zad. 19 D- wyciąg bankowy)	130-19-P-80195-2020	720-19-P-80195-2020
2.	Wpływy środków na finansowanie wydatków –(dziennik częstkowy zad. 18 W – wyciąg bankowy)	130-18-00.P	223-18-P
3.	Koszty poniesione z tytułu realizacji projektu – faktury, rachunki (dziennik częstkowy zad. 18 FV – rejestr faktur zakupu UG)	402-18-P-80195-4300.G	201-18-...
		402-18-P-80195-4300.GG	201-18-...
		402-18-P-80195-4300.H	201-18-...
		402-18-P-80195-4300.HH	201-18-...
		402-18-P-80195-4300.I	201-18-...
		402-18-P-80195-4300.II	201-18-...
		402-18-P-80195-4300.J	201-18-...
		402-18-P-80195-4300.JJ	201-18-...
		402-18-P-80195-4300.K	201-18-...
		402-18-P-80195-4300.KK	201-18-...
		402-18-P-80195-4300.L	201-18-...
		402-18-P-80195-4300.LL	201-18-...
		402-18-P-80195-4300.Ł	201-18-...
		402-18-P-80195-4300.ŁŁ	201-18-...
		402-18-P-80195-4300.M	201-18-...
		402-18-P-80195-4300.MM	201-18-...
		402-18-P-80195-4300.N	201-18-...
		402-18-P-80195-4300.NN	201-18-...
		402-18-P-80195-4300.O	201-18-...
		402-18-P-80195-4300.OO	201-18-...
		402-18-P-80195-4300.P	201-18-...
		402-18-P-80195-4300.PP	201-18-...
		402-18-P-80195-4300.R	201-18-...
		402-18-P-80195-4300.RR	201-18-...
		402-18-P-80195-4300.S	201-18-...
		402-18-P-80195-4300.SS	201-18-...
		409-18-P-80195-4430.N	201-18-...
		409-18-P-80195-4430.NN	201-18-...
		409-18-P-80195-4430.O	201-18-...
		409-18-P-80195-4430.OO	201-18-...
		409-18-P-80195-4430.P	201-18-...

		409-18-P-80195-4430.PP	201-18-...
		409-18-P-80195-4430.R	201-18-...
		409-18-P-80195-4430.RR	201-18-...
		403/409-18-P... 130-18-01	234-18-... 130-18-P...
4.	Zapłata zaciągniętych zobowiązań – WB (dziennik częstkowy zad. 18 W- wyciąg bankowy)	201-18-...	130-18-P-80195-4300.G
		201-18-...	130-18-P-80195-4300.GG
		201-18-...	130-18-P-80195-4300.H
		201-18-...	130-18-P-80195-4300.HH
		201-18-...	130-18-P-80195-4300.I
		201-18-...	130-18-P-80195-4300.II
		201-18-...	130-18-P-80195-4300.J
		201-18-...	130-18-P-80195-4300.JJ
		201-18-...	130-18-P-80195-4300.K
		201-18-...	130-18-P-80195-4300.KK
		201-18-...	130-18-P-80195-4300.L
		201-18-...	130-18-P-80195-4300.LL
		201-18-...	130-18-P-80195-4300.Ł
		201-18-...	130-18-P-80195-4300.ŁŁ
		201-18-...	130-18-P-80195-4300.M
		201-18-...	130-18-P-80195-4300.MM
		201-18-...	130-18-P-80195-4300.N
		201-18-...	130-18-P-80195-4300.NN
		201-18-...	130-18-P-80195-4300.O
		201-18-...	130-18-P-80195-4300.OO
		201-18-...	130-18-P-80195-4300.P
		201-18-...	130-18-P-80195-4300.PP
		201-18-...	130-18-P-80195-4300.R
		201-18-...	130-18-P-80195-4300.RR
		201-18-...	130-18-P-80195-4300.S
		201-18-...	130-18-P-80195-4300.SS
		201-18-...	130-18-P-80195-4430.N
		201-18-...	130-18-P-80195-4430.NN
		201-18-...	130-18-P-80195-4430.O
		201-18-...	130-18-P-80195-4430.OO
		201-18-...	130-18-P-80195-4430.P
		201-18-...	130-18-P-80195-4430.PP
		201-18-...	130-18-P-80195-4430.R
		201-18-...	130-18-P-80195-4430.RR
		234-18-...	130-18-01

Ewidencja dokumentów finansowych (koszty, wydatki, środki na finansowanie wydatków) prowadzona jest w dzienniku częściowym wersja Sigid zad.18 wydatki Urzędu Gminy, rachunek bankowy BS nr 39 9598 0007 0100 0172 2001 0190. Ewidencja wpływu dotacji prowadzona jest w dzienniku częściowym wersja Sigid zad.19 dochody Urzędu Gminy, rachunek bankowy BS nr 47 9598 0007 0100 0172 2001 0143.

Ewidencja księgowa typowych operacji do zadania realizowanego na podstawie porozumienia nr 2/REP/2022 w ramach udzielenia Gminie Wińska dotacji celowej z budżetu państwa na zapewnienie mieszkań dla repatriantów

L.P.	Operacja – dokument księgowy	JEDNOSTKA (sposób dekretacji dokumentów)	
		Wn	Ma
1.	Wpływy środków z dotacji (lub płatności) na finansowanie zadania – (dziennik częstkowy zad.19 D- wyciąg bankowy)	130-19-U-85334-2020	720-19-U-85334-2020
2.	Wpływy środków na finansowanie wydatków –(dziennik częstkowy zad. 18 W – wyciąg bankowy)	130-18-00.U	223-18-U
3.	Koszty poniesione z tytułu realizacji projektu – faktury, rachunki (dziennik częstkowy zad. 18 FV – rejestr faktur zakupu UG)	401-18-U-85334-4210.AA	201-18-...
		401-18-U-85334-4210.BB	201-18-...
		401-18-U-85334-4210.CC	201-18-...
		401-18-U-85334-4210.DD	201-18-...
		401-18-U-85334-4210.EE	201-18-...
		402-18-U-85334-4270.AA	201-18-...
		402-18-U-85334-4270.BB	201-18-...
		402-18-U-85334-4270.CC	201-18-...
		402-18-U-85334-4270.DD	201-18-...
		402-18-U-85334-4270.EE	201-18-...
4.	Zapłata zaciągniętych zobowiązań – WB (dziennik częstkowy zad. 18 W- wyciąg bankowy)	201-18-...	130-18-U-85334-4210.AA
		201-18-...	130-18-U-85334-4210.BB
		201-18-...	130-18-U-85334-4210.CC
		201-18-...	130-18-U-85334-4210.DD
		201-18-...	130-18-U-85334-4210.EE
		201-18-...	130-18-U-85334-4270.AA
		201-18-...	130-18-U-85334-4270.BB
		201-18-...	130-18-U-85334-4270.CC
		201-18-...	130-18-U-85334-4270.DD
		201-18-...	130-18-U-85334-4270.EE

Ewidencja dokumentów finansowych (koszty, wydatki, środki na finansowanie wydatków) prowadzona jest w dzienniku częściowym wersja Sigid zad.18 wydatki Urzędu Gminy, rachunek bankowy BS nr 39 9598 0007 0100 0172 2001 0190. Ewidencja wpływu dotacji prowadzona jest w dzienniku częściowym wersja Sigid zad.19 dochody Urzędu Gminy, rachunek bankowy BS nr 47 9598 0007 0100 0172 2001 0143.

Ewidencja księgowa typowych operacji realizowanych w ramach Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej

L.P.	Operacja – dokument księgowy	JEDNOSTKA (sposób dekretacji dokumentów)	
		Wn	Ma
1	Wpływy środków z dotacji (lub płatności) na finansowanie zadania - (dziennik częstkowy zad. 19 D – wyciąg bankowy)	130-19-K-60004-2170	720-19-K-60004-2170
2	Wpływy środków na finansowanie wydatków –(dziennik częstkowy zad. 18 W – wyciąg bankowy)	130-18-00.K	223-18-K
3	Koszty poniesione z tytułu realizacji projektu – faktury, rachunki (dziennik częstkowy zad. 18 FV – rejestr faktur zakupu UG)	402-18-K-60004-4300	201-18-...
		402-18-K-60004-4300.A	201-18-...
4	Zapłata zaciągniętych zobowiązań – WB (dziennik częstkowy zad. 18 W- wyciąg bankowy)	201-18-...	130-18-K-60004-4300
		201-18-...	130-18-K-60004-4300.A

Ewidencja dokumentów finansowych (koszty, wydatki, środki na finansowanie wydatków) prowadzona jest w dzienniku częściowym wersja Sigid zad.18 wydatki Urzędu Gminy, rachunek bankowy BS nr 39 9598 0007 0100 0172 2001 0190. Ewidencja wpływu dotacji prowadzona jest w dzienniku częściowym wersja Sigid zad.19 dochody Urzędu Gminy, rachunek bankowy BS nr 47 9598 0007 0100 0172 2001 0143.

Ewidencja księgowa typowych operacji dla zadań realizowanych z Rządowego Funduszu Inwestycji Lokalnych

L.P.	Operacja – dokument księgowy	JEDNOSTKA (sposób dekretacji dokumentów)	
		Wn	Ma
1.	Wpływy środków z dotacji (lub płatności) na finansowanie zadania – (dziennik częstkowy zad.19 D- wyciąg bankowy)	130-65-RFIL-75816-6290 130-65-RFIL-01010-6100 130-65-RFIL-92109-6100	720-65-RFIL-75816-2920 720-65-RFIL-01010-6100 720-65-RFIL-92109-6100
2.	Wpływy środków na finansowanie wydatków –(dziennik częstkowy zad. 18 W – wyciąg bankowy)	130-18-00.RFIL	223-18-RFIL
3.	Koszty poniesione z tytułu realizacji projektu – faktury, rachunki (dziennik częstkowy zad. 18 FV – rejestr faktur zakupu UG)	080-18-01010-6050.AH.RFIL	201-18-...
		080-18-40002-6050.E-RFIL	201-18-...
		080-18-60016-6050.BG-RFIL	201-18-...
		080-18-80104-6050.B-RFIL	201-18-...
		080-18-80195-6050.AA-RFIL	201-18-...
		080-18-90002-6050.DD-RFIL	201-18-...
		080-18-92109-6050.AK-RFIL	201-18-...
		080-18-01043-6050.A-RFIL	201-18-...
		080-18-92109-6050.AN-RFIL	201-18-...
		080-18-92109-6050.AU-RFIL	201-18-...
4.	Zapłata zaciągniętych zobowiązań – WB (dziennik częstkowy zad. 18 W- wyciąg bankowy)	201-18-...	130-18-01010-6050.AH.RFIL
		201-18-...	130-18-40002-6050.E-RFIL
		201-18-...	130-18-60016-6050.BG-RFIL
		201-18-...	130-18-80104-6050.B-RFIL
		201-18-...	130-18-80195-6050.AA-RFIL
		201-18-...	130-18-90002-6050.DD-RFIL
		201-18-...	130-18-92109-6050.AK-RFIL
		201-18-...	130-18-01043-6050.A-RFIL
		201-18-...	130-18-92109-6050.AN-RFIL
		201-18-...	130-18-92109-6050.AU-RFIL

Ewidencja dokumentów finansowych (koszty, wydatki, środki na finansowanie wydatków) prowadzona jest w dzienniku częściowym wersja Sigid zad.18 wydatki Urzędu Gminy, rachunek bankowy BS nr 39 9598 0007 0100 0172 2001 0190. Ewidencja wpływu dotacji prowadzona jest w dzienniku częściowym wersja Sigid zad.65 dochody Urzędu Gminy, rachunek bankowy BS nr 44 9598 0007 0100 0172 2001 0197.