WÓJT GMINY ŁUBNICE
woj. świętokrzyskie

Zarządzenie nr 41/16
Wójta Gminy Łubnice
z dnia 30 grudnia 2016 roku

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

Na podstawie art. 10 ust 2 i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157 , poz. 1240 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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. Nr 128, poz. 861 ze zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375)
zarządzam co następuje :

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Łubnicach zasady (politykę) rachunkowości określone szczegółowo w załącznikach od Nr 1 do Nr 8 niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 28/12 Wójta Gminy Łubnice z dnia 14 sierpnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy w Łubnicach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 roku.

WÓJT GMINY
mgr inż. Anna Grajko

- sprawozdanie Rb Z
- sprawozdanie Rb NDS
- sprawozdanie Rb ST
- sprawozdanie Rb 30S
- sprawozdanie Rb 34S
- sprawozdanie RB WSa
- sprawozdanie Rb UN
- sprawozdanie Rb UZ
- sprawozdanie Sg 01
- sprawozdania finansowe obejmujące:

a) bilans jednostki budżetowej
b) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)
c) zestawienie zmian w funduszu jednostki
W jednostce samorządu terytorialnego:
a) bilans z wykonania budżetu
b) łączny bilans jednostek budżetowych obejmujący bilans urzędu jako jednostki budżetowej i bilanse jednostkowe jednostek budżetowych
c) łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych obejmujący rachunek zysków i strat urzędu jako jednostki budżetowej i jednostkowe rachunki zysków i strat jednostek budżetowych
d) łączne zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej obejmujące zestawienie zmian w funduszu urzędu jako jednostki i jednostkowe zestawienia zmian w funduszach poszczególnych jednostek budżetowych
e) skonsolidowany bilans

1.3 Sprawozdania budżetowe jednostkowe sporządza się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości.
Sprawozdania budżetowe sporządzane są w formie elektronicznej w programie Besti@ oraz w formie dokumentu, w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości .
Sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe podpisywane są przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego bądź osób przez nich upoważnionych.

2 Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

2.1 Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy zastosowaniu technik komputerowych za pomocą systemu PUMA - zakupionego w firmie: ZETO Sowtware Sp. z o.o Olsztyn

System ten obejmuje programy:
- program Finansowo-Księgowy – FK, Budżet, Faktury. Podatki, Płace

2.2 Księgi rachunkowe jednostki otwiera się na początek każdego roku obrotowego tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje 30

2.6 Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Prowadzone są one w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system ksiąg i kartotek, komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są w szczególności dla:

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

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

Konta pozabilansowe stosuje się dla:

a) wydatków strukturalnych
b) wzajemnych rozliczeń między jednostkami
c) planu finansowego wydatków budżetowych
d) zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
e) zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

Zawiera ono

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

Obroty zestawienia są zgodne z obrotami dziennika.

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

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

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na

jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.
Środki trwałe obejmują w szczególności:
a) grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu)
b) budynki
c) budowle
d) maszyny i urządzenia
e) środki transportu i inne rzeczy
f) ulepszenia w obcych środkach trwałych
Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art.3 ust.4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający".
Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.
Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:
podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki Trwałe"
pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu"
Pozostałe 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. nr 38, poz.207).
Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych".
Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja" na koniec roku.
W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.
Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości. Aktualizacja wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz .jednostki w zakresie aktywów trwałych.

- opłaty notarialne i sądowe
- inne koszty bezpośrednio związane z budową

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

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

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.
Na dzień bilansowy udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe wyceniane są w:

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

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

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wycenione są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35 ust.1 ustawy o rachunkowości.
Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne 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.

Zapasy obejmują materiały.
Materiały wyceniane są w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu.
Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia działalności.
Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.
Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art.35B ust. 1 ustawy o rachunkowości).
W jednostkach budżetowych należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych".

Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.
Odsetki od zobowiązań wymagalnych w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r.
Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów. Odsetki od zobowiązań, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

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

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

4. Ustalanie wyniku finansowego

4.1 W jednostkach budżetowych
Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy"
Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych.

4.2 W organie finansowym jednostki samorządu terytorialnego.
Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu" poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio : 901 „Dochody budżetu", 902 „Wydatki budżetu" oraz 903 „Niewykonane wydatki". Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i

WÓJT GMINY ŁUBNICE
woj. świętokrzyskie

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 41/16
Wójta Gminy Łubnice
z dnia 30 grudnia 2016 r.

PLAN KONT DLA BUDŻETU GMINY WRAZ Z OPISEM OPERACJI

1. WYKAZ KONT

KONTA BILANSOWE :

133 - Rachunek budżetu
222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
224 - Rozrachunki budżetu
245 – Wpływy do wyjaśnienia
290 - Odpisy aktualizujące należności
901 - Dochody budżetu
902 - Wydatki budżetu
909 - Rozliczenia międzyokresowe
960 - Skumulowane wyniki budżetu
961 - Wynik wykonania budżetu
962 - Wynik na pozostałych operacjach

KONTA POZABILANSOWE:
991 - Planowane dochody budżetu
992 - Planowane wydatki budżetu

1. OPIS KONT

KONTA BILANSOWE
KONTO 133 - Rachunek budżetu
Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu gminy. W szczególności do ewidencji:
- dochodów realizowanych przez Urząd Gminy,
- dochodów realizowanych przez podległe jednostki budżetowe,
- dochodów realizowanych na rzecz gminy przez urzędy skarbowe,
- dochodów otrzymanych z budżetu państwa (subwencji, dotacji celowych),
- dochodów otrzymanych z innych jednostek samorządu terytorialnego na podstawie zawartych porozumień, umów,
- dochodów z dotacji z funduszy celowych,
- dochodów ze środków pozabudżetowych,
- dochodów z udziałów w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa,
- przekazywanych podległym jednostkom budżetowym środków na realizację ich wydatków,

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 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.
Konto 223 może wykazywać tylko saldo Wn, które oznacza stan przelanych środków na rachunki bieżące jednostek budżetowych i niewykorzystanych na pokrycie wydatków budżetowych.
Ewidencję szczegółową do konta 223 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki bieżące środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.
Dlatego każda samodzielnie bilansująca jednostka budżetowa gminy posiada wyodrębnione konto analityczne, na którym ewidencjonuje się przekazane do tej jednostki środki na realizację wydatków budżetowych, oraz drugostronnie, na podstawie sprawozdania sporządzanego przez tę jednostkę, zrealizowane przez nią wydatki.

KONTO 224 - Rozrachunki budżetu

Konto 224 służy do ewidencji wszelkich pozostałych rozrachunków dotyczących budżetu gminy, a w szczególności:
- rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu gminy,
- rozrachunków z tytułu udziałów w dochodach innych budżetów,
- rozrachunków z tytułu dochodów pobranych przez jednostki gminy na rzecz budżetu państwa
- rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji

Konto 224 może wykazywać dwa salda.
Saldo Wn konta 224 oznacza stan należności, a saldo Ma konta 224 - stan zobowiązań budżetu gminy z tytułu rozrachunków.
Ewidencja szczegółowa do konta 224 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli.

- przeniesienie na koniec roku sumy osiągniętych przez jednostkę samorządu terytorialnego w roku budżetowym dochodów na konto 961(Wynik wykonania budżetu)
Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu gminy za dany rok.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961 „Wynik wykonania budżetu ".
Ewidencję szczegółową do konta 901 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej na wyodrębnionych kontach analitycznych.
Szczegółową ewidencję analityczną wpływów stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych.

KONTO 902 - Wydatki budżetu

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- jednostek budżetowych, w tym urzędu, na podstawie sprawozdań Rb- 28S, w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami, w korespondencji z kontem 224,

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się:
- korekty lub zwroty wydatków w korespondencji z kontami 133 lub 224,
- przeniesienie w końcu roku sumy zrealizowanych w roku budżetowym wydatków na konto 961 (Wynik wykonania budżetu)

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu gminy za dany rok.
Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961 „Wynik wykonania budżetu".
Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.
Szczegółową ewidencję analityczną wydatków budżetowych stanowią sprawozdania o wydatkach budżetowych.

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 kontem 134 lub 260,
Na stronie Ma konta 909 ujmuje się w szczególności przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów np. subwencje i dotacje otrzymane w grudniu a dotyczące następnego roku.
Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń między okresowych według ich tytułów.

Do kosztów finansowych zalicza się m.in. umorzenie pożyczek udzielonych, ujemne różnice kursowe od kredytów zaciągniętych w walutach obcych i odpisy aktualizacyjne należności z tytułu udzielonych pożyczek .
Do przychodów finansowych ujmowanych na koncie 962 zalicza się także środki z prywatyzacji w części przeznaczonej na pokrycie wydatków budżetowych danego roku oraz spłaty pożyczek udzielonych w równowartości dokonywanych odpisów aktualizujących należności.
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.

2. KONTA POZABILANSOWE

KONTO 991 - Planowane dochody budżetu

Konto 991 służy do ewidencji planu dochodów budżetu gminy 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 gminy. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego sumę równą saldu konta ujmuje się na stronie Wn konta 991.

KONTO 992 - Planowane wydatki budżetu

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

WÓJT GMINY
mgr inż. Anna Grajko

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

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
851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
860 - Wynik finansowy

KONTA POZABILANSOWE

975 – Wydatki strukturalne

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

OPIS KONT

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,
Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia a w szczególności:

1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji
2) wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,

1) ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania
2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.
Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

KONTO 020 – *Wartości niematerialne i prawne*

Na koncie 020 ewidencjonuje się wartość stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych. Wartości niematerialne i prawne ujmuje się na koncie 020 w cenie nabycia. W jednostkach budżetowych na koncie 020 występują w szczególności nabywane do gospodarczego wykorzystania:
1.licencje na programy komputerowe (oprogramowanie użytkowe)

Konto 020 obciąża się wartościami niematerialnymi i prawnymi nabytymi lub otrzymanymi nieodpłatnie, a uznaje z tytułu sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego.

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 konta 071 – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad dla prowadzenia 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.

KONTO 072 - *Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych*

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.
Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.
Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn konta 072 – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
1) zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia,

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.

KONTO 130 - *Rachunek bieżący jednostki*

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych :
1) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem, 221 lub innym właściwym kontem.
Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:
1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych.
Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.
Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.
Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:
1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,
2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.
Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów realizowanych bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu.

KONTO 135 - *Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia*

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń specjalnych .
Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływ środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunku bankowego.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.
Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.
Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy.
Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych, na
podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty) .
Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według dłużników z wyłączeniem księgowości podatkowej i podziałek klasyfikacji budżetowej.
W programie komputerowym PUMA należności z tytułu dochodów budżetowych są grupowane wg źródeł należności z możliwością dalszego uszczegółowienia.

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 dochodach budżetowych.

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 wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130
Na stronie Ma konta 224 ujmuje się:
1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810.
2) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.
Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.
Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

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.

4) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:
1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
3) wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.
Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

KONTO 240 - *Pozostałe rozrachunki*
Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234.
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.

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 290 - *Odpisy aktualizujące należności*
Konto 290 (Ma) służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem 751 (Wn). Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.
Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

ZESPOŁ 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie
KONTO 400 – *Amortyzacja*
Konto 400 służy do ewidencji kosztów 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 odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Saldo konta na koniec roku przenosi się na konto 860

KONTO 409 – *Pozostałe koszty rodzajowe*
Konto służy do ewidencji pozostałych kosztów, które nie kwalifikowały się do ujęcia na kontach 400 – 405 są to 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 inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych i klasyfikowane m.in. w następujących paragrafach wydatków: 285,290,291,303,304,311,321,324,326,441,443,459,490, 461,410, 428
Saldo konta na koniec roku przenosi się na konto 860

KONTO 720 – *Przychody z tytułu dochodów budżetowych*
Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.
Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych.
Na stronie Ma konta 720 ujmuje się 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 nieopodatkowanych 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.

KONTO 750 - *Przychody finansowe*
Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych .
Na stronie Wn konta 750 ujmuje się odpisy przychodów
Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności:
1) przychody ze sprzedaży papierów wartościowych,
2) przychody z udziałów i akcji,
3) dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek,
4) dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych
5) odsetki za zwłokę w zapłacie należności.
6) należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności,

W końcu roku obrotowego przenosi się: przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto750),

1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.
W końcu roku obrotowego przenosi się:
1) na stronę Wn konta 490 — koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
2) na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.
Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

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, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
3) różnice z aktualizacji środków trwałych;
4) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji;
5) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
6) 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) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
3) różnice z aktualizacji środków trwałych;
4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;
5) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
6) 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.

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) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;
7) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:
1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń między okresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740;
4) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn — stratę netto, saldo Ma — zysk netto.
Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

KONTA POZABILANSOWE

KONTO 975 — *Wydatki strukturalne*

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.
Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.
Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.

KONTO 980 — *Plan finansowy wydatków budżetowych*

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.
Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.
Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:
1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

KONTA ANALITYCZNE PROWADZONE DO KONT SYNTETYCZNYCH
URZĘDU GMINY Łubnice

W Urzędzie Gminy Łubnice analityka prowadzona jest do następujących kont:

ZESPOŁ 0 - MAJĄTEK TRWAŁY

011 ŚRODKI TRWAŁE

Szczegółowa analityka do konta 011 jest ręcznie prowadzona księga inwentarzowa środków trwałych oraz tabele amortyzacyjne (umorzeniowe) prowadzone dla środków trwałych

013 POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE

Ewidencja analityczna do konta 013 prowadzona ręcznie w formie księgi inwentarzowej.

020 WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE
020 – Wartości niematerialne i prawne umarzane jednorazowo

071 UMORZENIE ŚRODKOW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

Szczegółowa analityka do konta 071 prowadzona jest według poszczególnych grup środków trwałych
Dodatkową analitykę stanowią ręcznie prowadzone tabele amortyzacyjne (umorzeniowe) prowadzone dla środków trwałych.

072 UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKOW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH
I PRAWNYCH

072 - Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych - jednorazowe

080 INWESTYCJE (SRODKI TRWAŁE W BUDOWIE)

Dalsza analityka prowadzona jest według poszczególnych zadań inwestycyjnych jednostki.
Każdemu zadaniu przypisuje się oddzielne konto, na którym księguje się wszystkie wydatki dotyczące tego zadania i według podziałki klasyfikacji budżetowej

234 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI

Ewidencja analityczna wg potrzeb w zakresie wyodrębnienia poszczególnych tytułów m.in.
- rozrachunki z pracownikami - pozostałe
Ewidencja szczegółowa prowadzona jest dla poszczególnych pracowników.

240 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI

Ewidencja analityczna wg potrzeb w zakresie wyodrębnienia poszczególnych tytułów
z uwzględnieniem kontrahentów.

245 WPŁYWY DO WYJAŚNIENIA

Ewidencja analityczna wg potrzeb w zakresie wyodrębnienia poszczególnych tytułów
z uwzględnieniem kontrahentów.

290 ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI

Ewidencja analityczna umożliwiająca ustalenie dłużników, od których należności dokonano odpisu

ZESPOŁ 4 – KOSZTY WEDŁUG RODZAJOW I ICH ROZLICZENIE

Koszty ujęte na kontach 400 – 405 i 409
Szczegółowa analityka do kont prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków

ZESPÓŁ 7 - PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODOW BUDŻETOWYCH

Ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej w zakresie podatków i nieopodatkowanych należności budżetowych,
W zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy.

750 PRZYCHODY FINANSOWE

Analityka do kont prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów

760 POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE

Analityka według podziałek klasyfikacji budżetowej.

WÓJT GMINY ŁUBNICE
woj. świętokrzyskie

Załącznik Nr 4 do
do Zarządzenia Nr 41/16
Wójta Gminy Łubnice
z dnia 30 grudnia 2016 r.

Zasady rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat

Rozdział I - Przepisy ogólne

1. Do rozliczeń wpłat podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych przyjmuje się zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie ewidencji podatków i opłat z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.
2. Zasady rachunkowości dotyczące podatków i opłat w gminie obejmują prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat (przypisy, odpisy, wpłaty, wypłaty, zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłat.
3. Określenia użyte w dalszej części oznaczają:

- komórka rachunkowości - komórkę organizacyjną w Urzędzie Gminy prowadzącą rachunkowość podatków (Referat Finansów),

- pracownika - prowadzącego ewidencję podatków i opłat w Urzędzie Gminy,

- inkasent - osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, zobowiązaną do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie na właściwy rachunek bieżący urzędu,

- przypis - zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie deklaracji podatkowej, decyzji albo dowodów wpłat,

- odpis - kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika,

- należność główna - określoną należność podatkową, opłatę albo niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu,

- należności uboczne - odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień,

- podatki - podatki określone w art.3 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
- niepodatkowe należności budżetowe - należności określone w art.3 pkt 8 Ordynacji podatkowej

- wyciągi bankowe otrzymane w formie elektronicznej, jeżeli dla każdych wykazanych w nich operacji zawierają dane zapewniające identyfikację wpłat,
- postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
- wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o którym mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej.

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

10. Do udokumentowania zwrotu służą:
- pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych,
- wyciągi bankowe otrzymane w formie elektronicznej, jeżeli dla każdych wykazanych w nich operacji zawierają dane zapewniające identyfikację wpłaty albo dokumenty zwrotu załączone do wyciągu bankowego.

11. W przypadkach, które nie zostały określone w pkt. 5-10 do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe.
12. Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:
- egzemplarza pokwitowania,
- podatnika,
- podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty,
- wysokość kwoty wpłaty lub wypłaty,
- w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata,
- datę wpłaty lub wypłaty, która jest jednocześnie datą pokwitowania.

13. Inkasent zebrane wpłaty wpłaca bezpośrednio na konto jednostki.
14. Dla każdego podatku wypełnia się pokwitowanie wpłaty, co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający.
15. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz jednostki z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki budżetowe jednostki.
16. Kwitariusze przychodowe powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku.

14. Za datę dokonania wpłaty zobowiązania przyjmuje się datę umieszczoną na dowodach wpłat.
15. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłacanej kwoty, o ile dyspozycje podatnika umieszczone na dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Na tę okoliczność sporządza postanowienie w sprawie zarachowania przyjętej wpłaty zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

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

1. Inkaso zobowiązania pieniężnego jest prowadzone analitycznie na podstawie dowodów wpłat inkasentów.

2. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) wyrazu „anulowano ", potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.
3. Zainkasowaną gotówkę inkasent uzgadnia podliczając kwitariusz i wpłaca na rachunek bankowy w terminie 7 dni po upływie terminu płatności raty podatków, zostawiając sobie 1 kopię dowodu wpłaty.
4. W przypadku wpłaty gotówki przez inkasenta przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa, księgowy sprawdza zgodność wpłaty do banku z kwotą wpłat wynikającą z dowodów wpłat.
5. Przy rozliczaniu kwitariuszy księgowy dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
   - zgodności wpłat,
   - prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
   - czy wszystkie pobrane wpłaty są wpisane na kopiach pokwitowań,
   - czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wójt zarządza sprawdzenie u podatników prawidłowości pobierania gotówki.
7. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane lecz niewpłacone należności regulują przepisy Ordynacji podatkowej.
8. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.
9. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie zbiorczego zestawienia wpłat sporządzonego przez inkasenta i wcześniej sprawdzonego przez pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat w urzędzie.
10. Prawidłowe rozliczenie wpłaty podatnika jest dokonywane na podstawie postanowienia o przerachowaniu wpłaty zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.
11. Terminem zapłaty podatku jest:

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

6. Do szczególnej ewidencji rozrachunków z podatnikami z tytułu zobowiązania pieniężnego służą konta podatników prowadzone przy użyciu komputera.
7. W przypadku jeżeli księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera to:

1) dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych; zapisy elektroniczne muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji księgowej, której dotyczą, i być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia;
2) zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;
3) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności;
4) zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

Rozdział V - Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat

1. Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską" za polecenie przesyłki listowej.
2. Księgowy dokonuje analizy kont podatników w księgowości podatkowej sprawdzając, czy należność została zapłacona.
3. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla dłużnika (doręczony za potwierdzeniem odbioru), a drugi pozostaje w aktach sprawy.
4. Upomnienie może dotyczyć więcej niż jednej należności pieniężnej, jeżeli są one należne od tego samego zobowiązanego.
5. W przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy, księgowy podatkowy jest obowiązany niezwłocznie doręczyć zobowiązanemu upomnienie.
6. Jeżeli łączna wysokość zaległości wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej nie przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia wówczas w terminie 45 dni po upływie terminu płatności ostatniej raty podatku księgowy podatkowy jest obowiązany doręczyć zobowiązanemu upomnieniem

...OJT GMINY ŁUBNICE
...ej. Świętokrzyskie

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 41/16
Wójta Gminy Łubnice
z dnia 30 grudnia 2016 r.

WYKAZ STOSOWANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH W URZĘDZIE GMINY ŁUBNICE

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy Łubnice obejmują:
1. księgi jednostki samorządu terytorialnego (organu),
2. księgi jednostki budżetowej – Urzędu Gminy

W skład ksiąg budżetu gminy wchodzą:
- dziennik obrotów księgi głównej o nazwie "Księga główna – prowadzony przez system PUMA FK
- konta księgi głównej prowadzone przez system PUMA FK
- konta ksiąg pomocniczych (analityka), prowadzone przez system PUMA FK
- dzienniki obrotów ksiąg pomocniczych, drukowane na koniec miesiąca, prowadzone w księgowości podatkowej komputerowo za pomocą system PUMA Podatki- os. fizyczne.

Konta ksiąg pomocniczych uzgadniane są z zapisami kont księgi głównej na dzień kończący miesiąc.
Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej drukowane są na koniec każdego miesiąca.

W skład ksiąg jednostki budżetowej wchodzą:

- dziennik obrotów księgi głównej o nazwie " Księga główna – dla ewidencji dochodów i wydatków jednostki budżetowej
- dziennik obrotów księgi o nazwie " Księga główna – dla ewidencji sum Depozytowych
-dziennik obrotów księgi o nazwie " Księga główna – dla ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- konta księgi głównej
- konta ksiąg analitycznych

Omówione wyżej księgi prowadzi się dla jednostki budżetowej komputerowo, przy wykorzystaniu systemu PUMA FK
Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej drukowane są na koniec każdego miesiąca.
W przypadku realizowania przez gminę zadań z udziałem środków unijnych - wszystkie dowody księgowe (oryginały) dotyczące realizacji tego zadania winny być zebrane i chronologicznie wpięte w wydzielonych, odpowiednio

opisanych segregatorach. Dokumentacja ta jest przechowywana przez okres wskazany w umowie na realizację projektu z udziałem środków unijnych podpisanej z instytucją zarządzającą.

Celem zapewnienia sprawdzalności ksiąg, prowadzonych przy użyciu systemu komputerowego oraz dokonywania niezbędnych analiz i wydruków w latach późniejszych oraz w innych ujęciach niż wynikające z ustawy o rachunkowości, a także w celu zapobiegnięcia uszkodzeniu baz danych w systemie komputerowym przez "wirusy komputerowe" oraz zabezpieczenia przed ewentualną kradzieżą, polecam kopiowanie baz zbiorów na odpowiednie nośniki oraz ich archiwizowanie raz w miesiącu co najmniej przez okresy dziesięcioletnie.

WÓJT GMINY
mgr inż. Anna Grajko

4	Podatki od osób fizycznych	Zeto Software Olsztyn	System księgowości podatkowej	sieciowa	2017
5,	Podatki od osób prawnych	Zeto Software Olsztyn	System księgowości podatkowej	sieciowa	2017
6.	Podatki od środków transportowych	Zeto Software Olsztyn	System księgowości podatkowej	sieciowa	2017
7.	Windykacja	Zeto Software Olsztyn	System księgowości podatkowej	sieciowa	2017
8.	Zaświadczenia	Zeto Software Olsztyn	System księgowości podatkowej	sieciowa	2017
9.	Symulacje podatkowe	Zeto Software Olsztyn	System księgowości podatkowej	sieciowa	2017
10.	Faktury PUMA	Zeto Software Olsztyn	Fakturowanie	sieciowa	2017
11.	Płatnik	Prokom Software S.A. Warszawa	System obsługi dokumentów ZUS	sieciowa	1999
12.	Bestia	Ministerstwo Finansów Warszawa	Zarzadzanie budżetami j.s.t	jednostanowiskowa	2006 r.
13.	Płace - Kadry PUMA	Zeto Software Olsztyn	System naliczania płac	sieciowa	2017

Zbiory podsystemu **FK BUDŻET (Organ):**

▼ Dziennik
▼ Księga główna
▼Księgi pomocnicze
▼Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej
▼Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych
▼Sprawozdania budżetowe

Zbiory **Moduł FK URZĄD :**

▼Dziennik
▼ Księga główna
▼Księgi pomocnicze
▼Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej
▼Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych
▼Sprawozdania budżetowe

Moduł **PODATKI OD OSÓB FIZYCZNYCH** występujący także pod nazwą **GRUNTY** umożliwia także naliczanie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych, wystawianie decyzji, przegląd, korygowanie oraz zatwierdzanie opłat związanych z gruntami, lasami, oraz nieruchomościami. Pozwala on także na wykonywanie wydruków dotyczących rożnego rodzaju zestawień.

Moduł **PODATKI** – osoby fizyczne obejmuje:

▼ Ewidencje gospodarstw, nieruchomości, lasów, osób fizycznych w zakresie niezbędnym do naliczania podatku tzn. dodawanie i usuwanie kartotek, wprowadzanie adresów gospodarstw, przedmiotów.

▼ Opodatkowania (gruntów, lasów i nieruchomości), podatników pełnomocników oraz korektę tych danych.
▼ Zbycie oraz nabycie przedmiotów opodatkowania
▼ Wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego (naliczenia) oraz anulowanie naliczeń
▼ Wystawianie oraz wydruk decyzji wymiarowych oraz zmieniających, w tym także anulowanie decyzji.
▼ Rejestracja potwierdzeń odbioru decyzji
▼ Rejestr przypisów
▼ Zmiany numerów gospodarstw związane z nowym podziałem terytorialnym gminy na sołectwa
▼ Zamknięcie roku podatkowego
▼ Obsługę szablonów decyzji
▼ Słowniki niezbędne do poprawnego działania modułu
▼ Wydruki i zestawienia statystyczne

Moduł **POST** podatek od środków transportu zawiera następujące funkcje:

▼ ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych
▼ ewidencjonowanie pojazdów
▼ naliczanie wymiarów podatkowych na podstawie deklaracji
▼ zmiany wymiaru podatku po nabyciu/ zbyciu pojazdu, wyrejestrowaniu czasowym
▼wyrejestrowanie decyzji w sprawie: odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty zaległości
podatkowej, umorzenia zaległych rat
▼ zestawienia i korespondencja z podatnikami

Moduł **WINDYKACJA** obejmuje:

▼ podatki osoby fizyczne
▼ podatki podmioty prawne
▼ podatki od środków transportowych
▼ opłata za psa
▼ koncesja alkoholowa
▼ opłata za pas drogowy
▼ opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi
▼ Opłaty różne (opłata za przystanki, umowy najmu)

Funkcje uwzględnione w module Windykacji:

▼ zakładanie bilansu otwarcia
▼ zamknięcie bilansu otwarcia
▼ Indywidualne kartoteki należności i wpłat z uwzględnieniem wystawionych upomnień i wezwań do zapłaty
▼ wydruk kartotek zaległości i nadpłat wg wybranego filtru
▼ naliczanie odsetek za zwłokę wg wybranych parametrów
▼ wystawianie upomnień do zapłaty, rejestr wystawionych upomnień
▼ wydruk upomnienia
▼ wystawianie wezwań do zapłaty, rejestr wystawionych wezwań, wydruk wezwań
▼ generowanie i obsługa tytułów wykonawczych
▼ obsługa nadpłat
▼ dzienniki wpłat (DZ), dziennik wpłat bankowych (WB), zwrotów (ZW), przeksięgowań (DK), nadpłat
z bilansu otwarcia (BO), nadpłat z korekty bilansu otwarcia (BK) oraz dzienniki inkasenckie (DI).
▼ przeksięgowanie kwot do wyjaśnienia z możliwością dokonania zwrotu,
▼przeksięgowanie nadpłat z możliwością dokonania zwrotu,
▼ obroty miesięczne z uwzględnieniem rodzaju opłaty
▼ zamknięcie miesiąca i roku
▼ wydruk rozliczenia miesięcznego – miesiące rozliczone i nierozliczone

Moduł **FAKTURY** obejmuje:

▼ dodawanie faktur sprzedaży
▼ dodawanie korekt do istniejących faktur
▼ rejestrowanie faktur zakupu
▼ rejestrowanie korekt faktur zakupu
▼ wydruk dokumentu
▼ wielokrotny wydruk faktur
▼ przeglądanie dokumentów
▼ wydruk rejestru sprzedaży
▼ zarządzanie rejestrami sprzedaży i zakupów
▼ zamykanie i otwieranie miesiąca i roku
▼ elastyczny system rozliczania rejestrów: miesięczny, kwartalny, roczny.
▼ naliczanie podatku VAT od kwoty netto i brutto
▼ zaawansowany rejestr towarów i usług.

Moduł PŁACE

1. W programie uwzględnia się obowiązujące przepisy prawa w zakresie m.in. w zakresie:

· naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;
· ustalania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
· ochrony danych osobowych.

2. Program usprawnia:

· sporządzanie comiesięcznych list wypłat, a także wszelkich list szczególnych (wyrównań, trzynastek, nagród jubileuszowych, umów zlecenia itp.);
· rozliczanie należności za okres nieobecności w pracy;
· terminowe rozliczanie zobowiązań z urzędami skarbowymi i ZUS-em;
· regulowanie wszelkich indywidualnych zobowiązań pracowników (składki np. na działalność związków zawodowych, spłaty pożyczek z kasy zapomogowo-pożyczkowej, dobrowolne ubezpieczenia pracowników);
· przekazywanie wynagrodzeń na osobiste konta bankowe pracowników;
· sporządzanie zestawień, sprawozdań i innych dokumentów (np. PIT).

3. Program prowadzi rejestry

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

WÓJT GMINY ŁUBNICE
woj. świętokrzyskie

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 41/16
Wójta Gminy Łubnice
z dnia 30 grudnia 2016 r.

OPIS SYSTEMU OCHRONY ZBIORÓW

1.OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy i sejfy.

Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),

- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,

- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewall,

- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,

- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

WÓJT GMINY

WÓJT GMINY
mgr inż. Anna Grajko