

ZARZĄDZENIE NR 0050.80.18
Burmistrza Wąbrzeźna
z dnia 05.07.2018 r.

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Gminy Miasto Wąbrzeźno, Urzędu Miasta w Wąbrzeźnie i jednostek budżetowych gminy

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam:

- 1) ogólne zasady prowadzenia ksiąg (rachunkowości), stanowiące Załącznik Nr 1 do Zarządzenia;
- 2) metody wyceny aktywów oraz pasywów w ciągu roku i na dzień bilansowy oraz ustalania wyniku finansowego, stanowiące Załącznik Nr 2 do Zarządzenia;
- 3) sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - a) zakładowy plan kont ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla budżetu gminy – miasta Wąbrzeźno, stanowiący Załącznik Nr 3 do Zarządzenia,
 - b) zakładowy plan kont ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla jednostek budżetowych, stanowiący Załącznik Nr 4 do Zarządzenia,
 - c) zakładowy plan kont ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla organu podatkowego stanowiący Załącznik Nr 5 do Zarządzenia,
 - d) wykaz zbiorów (dokumentacja systemu) finansowo-księgowych jednostek budżetowych i organu , stanowiący Załącznik Nr 6 do Zarządzenia,
- 4) system ochrony danych i zbiorów, stanowiący Załącznik Nr 7 do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 0152-110/10 Burmistrza Miasta Wąbrzeźno z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla Gminy Miasto Wąbrzeźno.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Leszek Kawek

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie jednostki w sposób ustalony w niniejszym zarządzeniu.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej przy zastosowaniu technik ręcznych i komputerowych.
3. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, a w jego skład wchodzi okresy sprawozdawcze – miesiąc, kwartał, półrocze, na koniec których dokonuje się sumowania obrotów w dzienniku i na kontach księgi głównej dla potrzeb wzajemnego uzgodnienia tych obrotów, a także sumowania obrotów i ustalenia sald na kontach ksiąg pomocniczych w celu uzgodnienia zapisów na tych kontach z zapisami na kontach syntetycznych.
4. Rachunkowość prowadzona jest odrębnie dla budżetu (Organu) i Urzędu Miasta w Wąbrzeźnie zwanego dalej Urzędem, jako jednostki budżetowej.
5. Dopuszcza się prowadzenie odrębnych ewidencji księgowych składających się z księgi głównej, ksiąg pomocniczych, dziennika operacji gospodarczych dla wyodrębnionych rodzajów działalności Urzędu, dla których wyodrębniono rachunek bankowy.
6. Wykaz kont księgi głównej, zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami syntetycznymi przyjęto według zasad wynikających z rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów wydanego na podstawie delegacji ustawowej zawartej w art. 40 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2077).
7. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu polega w szczególności na:
 - a) chronologicznej rejestracji zdarzeń gospodarczych w dzienniku operacji gospodarczych dokonywanych w każdym dniu operacyjnym, w sposób umożliwiający uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych,
 - b) ujmowaniu w ewidencji syntetycznej zdarzeń gospodarczych w ujęciu systematycznym, w kolejności chronologicznej przy zachowaniu zasady podwójnego zapisu, w sposób zapewniający sporządzenie zestawienia obrotów i sald wszystkich kont syntetycznych,
 - c) ujmowaniu w ewidencji analitycznej zdarzeń gospodarczych w ujęciu systematycznym, w sposób zapewniający sporządzenie zestawienia obrotów i sald kont analitycznych uzgodnionego z saldami i zapisami na kontach syntetycznych,
 - d) ewidencji planu dochodów i wydatków budżetu oraz zaangażowania wydatków budżetowych na kontach pozabilansowych ze szczegółowością wynikającą z planu kont oraz wymogów sprawozdawczych,
 - e) obejmowaniu określonych rzeczowych składników majątku ewidencją ilościową i wartościową,
 - f) księgowaniu wszelkich operacji wyłącznie na właściwych kontach syntetycznych, kontach analitycznych oraz kontach pozabilansowych wynikających z planu kont,
 - g) sporządzaniu zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.

- 8.1. Zapisy w dzienniku operacji gospodarczych są kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły.
- 8.2. Zapisowi księgowemu nadaje się automatycznie numer identyfikacyjny, pod którym został wprowadzony do dziennika i który umożliwia ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
- 8.3. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na bieżąco, ujmując wszystkie zdarzenia gospodarcze każdego dnia operacyjnego i odnosząc do okresów, których zdarzenia te dotyczą.
- 8.4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, zadekretowane do księgowania na określonym koncie.
- 8.5. W przypadku płatności masowych dowody wpłat na rachunek bankowy realizujący tę usługę, nie podlegają dekretacji ręcznej (art. 21 ust. 1a ustawy o rachunkowości).
- 8.6. Dopuszcza się również pominięcie dekretacji ręcznej na jednostkowych dowodach źródłowych w zakresie tego samego tytułu należności oraz księgowanie na podstawie dokumentów zbiorczych.
- 8.7. Dowodem księgowym stanowiącym podstawę ewidencji zdarzeń gospodarczych są w szczególności: wyciąg bankowy, raport kasowy, faktury VAT i rachunki otrzymane od kontrahentów, faktury korygujące, dyspozycje wydziałów dotyczące przekazywanych środków, polecenia księgowania - PK lub inne dokumenty otrzymane bądź sporządzone w ustalonej formie.
- 8.8. Urząd w uzasadnionych przypadkach przy braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, wystawia dowody zastępcze dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są zewnętrzne dowody źródłowe, jeżeli jest to niezbędne dla kompletności zapisów księgowych, realności wykazywania aktywów i pasywów oraz wyniku finansowego, a dowód zewnętrzny nie wpłynął w czasie zezwalającym na sporządzenie w wyznaczonym terminie obowiązującego sprawozdania za dany okres sprawozdawczy.
- 8.9. Na podstawie zapisów na poszczególnych kontach ksiąg pomocniczych, sporządza się na koniec każdego miesiąca zestawienie obrotów i sald, wykazujące rachunkową zgodność z księgą główną oraz obrotami dziennika.
- 8.10. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządza się zestawienie obrotów i sald kont ksiąg głównych.
- 8.11. Zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych sporządzone na koniec każdego okresu sprawozdawczego winno zawierać:
 - a) symbole lub nazwy kont,
 - b) salda kont na dzień otwarcia kont rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - c) sumę sald na dzień otwarcia kont rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

8.12. Do przychodów Urzędu Miasta zalicza się dochody budżetu gminy - miasto nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

9.1. Księgami rachunkowymi są także konta pozabilansowe.

9.2. Cechą kont pozabilansowych jest to, że występują na nich księgowania jednostronne.

9.3. Na kontach zaangażowania planu wydatków budżetowych ujmuje się czynności prawne, które powodują konieczność wydatkowania środków w związku z wykonaniem tych czynności w ramach planu finansowego, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień.

9.4. Do ewidencji zaangażowania służy konto 998 lub konto 999 do zarejestrowania wysokości zaangażowania wydatków lat przyszłych.

9.5. Zaangażowanie ma obrazować jak faktycznie na dany moment sprawozdawczy jest już obciążony plan i na ile go jeszcze można obciążyć.

9.6. Zaangażowanie nie może być kwotą szacunkową wynikającą z danych planowanych.

10.1. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 5-go dnia następnego miesiąca dowody księgowe, w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych.

10.2. W przypadku, gdy dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do Wydziału Finansowego po 5 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmuje się ich w ewidencji danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

10.3. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

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

Przyjmuje się następujący poziom istotności:

- do 0.05% sumy bilansowej.

10.5. Stosuje się następujące uproszczenia:

a) ponoszone z góry koszty (wydatki) dotyczące prenumeraty czasopism, ubezpieczeń majątkowych, opłat abonamentowych oraz innych płatności ponoszonych za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie (nie są ewidencjonowane jako rozliczenia międzyokresowe) ze względu na nieistotny wpływ na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego. Operacje te ewidencjonuje się w ciężar kosztów miesiąca, w którym dokonano zakupu (wydatku). Rezygnacja z rozliczeń

międzyokresowych kosztów uzasadniona jest tym, iż są to koszty przechodzące z roku na rok w zbliżonej wysokości,

b) przy księgowaniu:

- wydatków opłaconych gotówką (kasa),
- wydatków z tytułu opłat, m.in. sądowych, komorniczych, bankowych, kosztów prowizji, nie stosuje się zasady memoriału.

Rezygnacja z księgowania przy użyciu konta 201 uzasadniona jest tym, iż używane programy budżetowe pozwalają na uzyskanie informacji o kontrahencie bez konieczności prowadzenia analityki do tego konta.

11.1. Księgi rachunkowe w Urzędzie i w budżecie prowadzone są za pomocą programu komputerowego System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej firmy RADIX Sp z o.o. ul. Piastowska 33, 80-332 Gdańsk):

- a) środowisko operacyjne serwera: Microsoft Windows Server 2008 R2,
- b) oprogramowanie sieciowe: Windows 10,
- c) system zarządzania bazą danych: POSTRESQL 8.4
- d) wersje programu:

- podsystemy budżetowe:

- 1)FKB+ – System finansowo-księgowy księgowości budżetowej,
- 2)KASA +- System obsługi kasy gotówkowej,

- podsystemy dotyczące podatków i opłat:

- 1) GOK+ System gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 2) POGRUNR +-System Naliczania podatków od gruntów i nieruchomości,
- 3) WIP+ – System Windykacji opłat i podatków,
- 4) POST+ – System naliczania podatków od środków transportowych,

- podsystemy ewidencyjne:

- 1) EGRON+ - System Ewidencji Gruntów z SWDE,
- 2) ELUD+ -System Ewidencji Ludności,
- 3) INFO+ - System Informacji o Mieszkańcach, Właścicielach i Użytkownikach,
- 4) KADRY+ - System Obsługi Kadr,
- 5) Płace+ - System Płacowy,
- 6) WYB+ - Rejestr Wyborców,
- 7) Klient JPK 2.0
- 8) MDOK 4 - Obsługa spraw i dokumentów

11.2. Ponadto wykorzystuje się programy:

- BeSTi@ System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego,
- PŁATNIK 10.01.001.

11.3. Tworzenie analityk do poszczególnych kont księgowych polega na dołączaniu wielu informacji zaszytych w słownikach do księgowanej operacji gospodarczej, co pozwala na dynamiczne budowanie zestawień wymaganych przez ustawę o rachunkowości oraz innych raportów służących celom

zarządzonym. Takim kodem księgowym operacji gospodarczej jest m.in. nazwa i adres kontrahenta, numer własny dowodu, termin płatności, klasyfikacja budżetowa, symbol zadania inwestycyjnego.

11.4. Szczegółowe zasady dotyczące działania poszczególnych systemów są zawarte w instrukcjach obsługi użytkowanych programach.

11.5. Wersja używanego oprogramowania:

- księgi rachunkowe budżetu (organu) SYSTEM FINANSOWO-KSIĘGOWY KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ wersja 3.20, data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2012 rok,
- księgi rachunkowe jednostki budżetowej SYSTEM FINANSOWO-KSIĘGOWY KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ wersja 3.20, data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2012 rok.

12.1. -Ewidencję środków trwałych Urzędu prowadzona jest programem ŚWISTAR –ŚRODKI TRWAŁE 2 - FIRMY SPUTNIK,

-Ewidencja środków trwałych w jednostkach prowadzona w wersji papierowych ksiąg inwentarzowych.

12.2. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest według obowiązującej Klasyfikacji Środków Trwałych.

12.3. Ewidencja środków trwałych przebiega na kontach syntetycznych oraz w urządzeniach analitycznych prowadzonych w postaci:

- a) księgi środków trwałych,
- b) szczegółowych indywidualnych kart obiektów inwentarzowych,
- c) tabel amortyzacyjnych (umorzeniowych).

12.4. Do ewidencji środków trwałych służy konto 011.

Do środków trwałych zalicza się środki o wartości początkowej w dniu przyjęcia do używania wyższej niż 10.000,00 zł.

12.5. Ponadto środki trwałe mogą występować w ewidencji pozabilansowej jednostki m.in. na koncie „Obce środki trwałe w użytkowaniu”.

12.6. Do środków trwałych poza ewidencją na kontach syntetycznych prowadzona jest ewidencja analityczna, która ma m.in. na celu ustalenie:

- a) wartości początkowej poszczególnych obiektów inwentarzowych środków trwałych,
- b) wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w Klasyfikacji Środków Trwałych,
- c) wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych za dany okres sprawozdawczy.

12.7. W ewidencji szczegółowej ujmuje się oddzielnie wartość początkową i umorzenie każdego obiektu inwentarzowego z uwzględnieniem zmian z tytułu aktualizacji oraz zwiększeń wartości początkowej o poniesione koszty ulepszenia lub zmniejszeń z tytułu częściowej likwidacji.

13.1. Pozostałe środki trwałe są to środki, które umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do używania a ich wartość początkowa w dniu przyjęcia do używania jest równa lub niższa niż 10.000,00 zł.

- 13.2. Do ewidencji pozostałych środków trwałych służy konto 013, na którym ujmowane są pozostałe środki trwałe w przedziale cenowym od 500 zł do 10.000,00 zł.
- 13.3. Ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzi Urząd i jednostki budżetowe w wersji papierowej.
- 13.4. Nie podlegają ewidencji ilościowej drobne przedmioty majątkowe, bez względu na wartość, m.in.: firany, zasłony, żaluzje, wykładziny, godła, zegary ścienne, mapy, kwietniki, kosze na śmieci, przedłużacze, wycieraczki, drobne narzędzia, tablice informacyjne, plansze reklamowe, zszywacze, dziurkacze, przenośne zewnętrzne pamięci (pendrive), żyrandole, artykuły gospodarstwa domowego typu: szklanki, talerzyki, dzbanki itp.
- 14.1. Do konta 020 prowadzi się szczegółową ewidencję poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 020 i 071 - dotyczy wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej wyższej niż 10.000,00 zł oraz umorzenia pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (na koncie 021 i 072 - dotyczy wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej wielkości 10.000,00 zł).
- 15.1. Do rzeczowych aktywów obrotowych zalicza się w Urzędzie i jednostkach budżetowych materiały zakupione w celu zużycia na własne potrzeby.
- 15.2. Ewidencję materiałów prowadzi się na koncie 310 lub od razu obciąża konto kosztów.
- 15.3. Przyjmuje się następującą metodę prowadzenia ewidencji analitycznej materiałów: dla zakupionych materiałów prowadzi się ewidencję ilościowo - wartościową obrotów i stanów prowadzoną dla poszczególnych składników jednorodnych grup ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie. Na podstawie dokumentów rozchodowych obciąża się koszty wg ceny zakupu. Rozchód składników majątku obrotowego wycenia się kolejno po cenach tych składników majątku, które jednostka najwcześniej nabyła (zasada FIFO: pierwsze weszło - pierwsze wyszło”).

BURMISTRZ

mgr Leszek Kawski

| | | | |
|-----|---------------------------------|---|---|
| | | tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (np. papierów wartościowych) | kontrahentów |
| 290 | Odpisy aktualizujące należności | Ewidencja odpisów aktualizujących należności | Technika komputerowa |
| 901 | Dochody budżetu | Ewidencja prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego według: klasyfikacji budżetowej | Technika komputerowa |
| 902 | Wydatki budżetu | Ewidencja prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego według: klasyfikacji budżetowej | Technika komputerowa |
| 903 | Niewykonane wydatki | Ewidencja niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych | Technika komputerowa |
| 904 | Niewygasające wydatki | Ewidencja niewygasających wydatków | Technika komputerowa |
| 909 | Rozliczenia międzyokresowe | Ewidencja rozliczeń międzyokresowych | Technika komputerowa |
| 960 | Skumulowane wyniki budżetu | Ewidencja skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetowych z lat ubiegłych | Technika komputerowa |
| 961 | Wynik wykonania budżetu | Ewidencja wyniku wykonania budżetu | Technika komputerowa |
| 962 | Wynik na pozostałych operacjach | Konto służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych mających wpływ na wynik wykonania budżetu | Technika komputerowa |
| 968 | Prywatyzacja | Ewidencja przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji | Prowadzona odrębnie dla każdej przeprowadzanej prywatyzacji |

Konta pozabilansowe

| | | | |
|-----|--------------------------------|--|---|
| 991 | Planowane dochody budżetowe | Ewidencja planu dochodów budżetowych oraz jego zmian | Technika komputerowa |
| 992 | Planowane wydatki budżetowe | Ewidencja planu wydatków budżetowych oraz jego zmian | Technika komputerowa |
| 993 | Rozliczenia z innymi budżetami | Ewidencja pozabilansowa rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na innych kontach bilansowych Ewidencja udzielonych poręczeń kredytów i pożyczek | Technika komputerowa, prowadzona wg kontrahentów dla poręczeń |

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

I. KONTA BILANSOWE – zasady ogólne

Konto 133 „Rachunek budżetu”

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

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

Na stronie Wn konta 133 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dotyczące kredytu udzielonego przez bank na rachunek 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 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.

Konto 134 „Kredyty bankowe”

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

Na stronie Wn konta 134 ujmuje się spłatę kredytu w korespondencji z kontem 133 lub umorzenie kredytu w korespondencji z kontem 962.

Na stronie Ma konta 134 ujmuje się zaciągnięcie kredytu bankowego na finansowanie budżetu w korespondencji z kontem 133.

Konto 134 może wykazać saldo Ma oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta 134 prowadzona jest wg poszczególnych umów kredytowych, co umożliwi ustalenie stanu zadłużenia odrębnie dla każdej umowy kredytowej.

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

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

Na stronie Ma 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.

Konto 140 „Środki pieniężne w drodze”

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

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

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

Środki pieniężne w drodze księgowane są 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 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn Konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 901.

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

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami 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 nie przekazanych na rachunek budżetu.

Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jst, na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

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

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

Konto 224 „Rozrachunki budżetu”

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

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

Na stronie Wn ujmuje się:

- należności z tytułu dochodów budżetowych pobieranych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

- przypis udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych.

- przekazanie należnych budżetowi państwa dochodów z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań z tytułu administracji zleconej w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma ujmuje się:

- przekazane przez urzędy skarbowe na rachunek budżetu należności,
- wpływ udziałów w podatku dochodowym, jeżeli w poprzednim miesiącu był memoriałowy przypis dochodów z tego tytułu,
- wpływ na rachunek budżetu dochodów należnych budżetowi państwa z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań z tytułu administracji zleconej, w korespondencji z kontem 133,
- rozrachunki z tytułu otrzymanych dotacji w korespondencji z kontem 901.

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

Konto 224 może wykazać dwa salda.

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

Konto 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez 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.

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.

Na koncie 240 ujmowane są rozliczenia:

- z tytułu mylnych wpłat i zapisów banku na wyciągach bankowych,
- rozliczenie z tytułu podatku od towarów i usług.

Konto 240 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 250 „Należności finansowe”

Konto 250 służy do ewidencji 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.

Na kontach analitycznych ujmuje się zapisy z poszczególnymi kontrahentami według tytułów należności.

Konto 250 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności finansowych, a saldo Ma stan nadpłat z tytułu należności finansowych.

Konto 260 „Zobowiązania finansowe”

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

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 być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie 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.

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenia wartości odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Ma konta 290 ujmowane są odpisy aktualizujące należności.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się:

- 1) przeniesienie, w końcu roku, sumy dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego na konto 961,
- 2) przypis zwrotu dotacji otrzymanych w roku bieżącym, a zwróconych do 31 stycznia roku następnego.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się:

- 1) dochody budżetu na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222,
- 2) dochody budżetu na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224,
- 3) dochody należne z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224,
- 4) dochody budżetu z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 133,
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133,
- 7) przypis w styczniu subwencji oświatowej i dotacji celowej otrzymanej w grudniu, a należnej za styczeń następnego roku, w korespondencji z kontem 909.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 901 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

Konto 902 „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

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

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 902 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.
Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok.

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.
Na stronie Ma konta 903 ujmuje się pod datą ostatniego dnia roku budżetowego przeniesienie salda konta 903 na konto 961.

Konto 904 „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.
Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:
1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 225,
2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.
Na stronie Ma konta 904 ujmuje się wielkość zatwierdzonych niewygasających wydatków, w korespondencji z kontem 903.
Konto 904 może wykazywać saldo Ma do czasu zrealizowania planu niewygasających wydatków lub do czasu wygaśnięcia planu niewygasających wydatków.

Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.
Na stronie Wn konta 909 ujmuje się koszty finansowe okresu sprawozdawczego stanowiące wydatki przyszłych okresów np. odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260; przeksięgowanie w styczniu dotacji celowej i subwencji oświatowej dotyczącej stycznia, a otrzymanej w grudniu poprzedniego roku, w korespondencji z kontem 901.
Na stronie Ma konta 909 ujmuje się przychody finansowe stanowiące dochody przyszłych okresów, np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego, w korespondencji z kontem 133.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 umożliwia ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów.
Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.
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.
Po stronie Wn lub Ma konta 960 ujmuje się, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu, odpowiednio przeniesienia sald kont 961 i 962.
Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto 961 „Wynik wykonania budżetu”

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 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 saldo 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.

Konto 962 „Wynik na pozostałych operacjach”

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

Na koncie 962 ujmuje się operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe) w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi (np. umorzenie udzielonych pożyczek w korespondencji z kontem 250).

Na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi (np. umorzenie zaciągniętych pożyczek, w korespondencji z kontem 260; umorzenie zaciągniętych kredytów, w korespondencji z kontem 134).

Na koniec roku konto 962 może wykazać 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.

Konto 968 „Prywatyzacja”

Konto 968 służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

Na stronie Wn konta 968 ujmuje się rozchody pokryte środkami z prywatyzacji, w korespondencji z kontem 133 lub z kontem 962 w przypadku przeznaczenia przychodów z prywatyzacji na pokrycie deficytu budżetu.

Na stronie Ma konta 968 przychody z tytułu prywatyzacji, w korespondencji z kontem 133.

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

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

II. KONTA BILANSOWE – zasady szczególne dla rachunków wspólnych (organ i jednostka budżetowa)

W przypadku realizowania zadań współfinansowanych lub finansowanych ze źródeł zewnętrznych (w tym ze środków unijnych) w których jednostka przekazująca środki w umowie określiła wymóg prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej, można powołać do ewidencjonowania operacji gospodarczych odrębne konto bankowe.

Jeżeli umowa nakłada dodatkowe obowiązki w postaci odmiennego opisywania dowodów księgowych w stosunku do przyjętych zasad, należy również opracować i wydać odrębne zarządzenie w sprawie obiegu i kontroli dokumentów dotyczący wskazanego zadania.

W związku z powyższym w celu usprawnienia pracy (możliwość powołania jednego konta bankowego dla obsługi projektu dla potrzeb organu i jednostki budżetowej) dopuszcza się możliwość tworzenia w systemie finansowo-księgowym wspólnych rachunków bankowych.

Obowiązują następujące modyfikacje w księgowaniu w stosunku do typowych operacji:

| Operacja | Organ | Jednostka budżetowa |
|---|--|--|
| Wpływ środków od jednostki przekazującej środki | 133/901 otrzymana dotacja (wyciąg bankowy) | 130/223 (pozostałe dokumenty) środki na wydatki |
| Wydatki poniesione | 223/133 środki na wydatki (wyciąg bankowy) 902/223 okresowe sprawozdanie z wykonania wydatków | wg rodzaju dowodów – typowe zapisy, np. 201/130, 810/800 itp. (wyciąg bankowy) |
| Odsetki bankowe | 133/901 dochód (wyciąg bankowy) 133/240 do zwrotu dla jednostki przekazującej środki (wyciąg bankowy) | Nie księguje |
| Zaliczka na wydatki (w przypadku braku środków od jednostki przekazującej środki) | 133/240 przeksięgowanie środków (wyciąg bankowy) | 130/223 (pozostałe dokumenty) środki na wydatki |
| Wpływy środków od jednostki przekazującej środki (refundacja poniesionych wydatków) | 240/133 przeksięgowanie środków (wyciąg bankowy) | Nie księguje |

III. KONTA POZABILANSOWE – zasady ogólne

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.

Konto 992 „Planowane wydatki budżetu”

Konto 992 służy do ewidencji planu wydatków budżetu oraz jego zmian.
 Na stronie Wn konta 992 ujmuje się planowane wydatki budżetu oraz zmiany budżetu zwiększające planowane wydatki.

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

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

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

Konto 993 „Rozliczenia z innymi budżetami”

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

Na stronie Wn konta 993 ujmuje się należności z innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych budżetów i zmniejszenia wynikające:

- ze spłat pożyczek i kredytów poręczonych przez gminę na podstawie zawiadomienia od podmiotu, któremu poręczono pożyczkę lub kredyt,
- ze spłat przez gminę rat i odsetek od poręczonych pożyczek i kredytów,
- z odpisu odsetek na podstawie zawiadomienia od podmiotu, któremu poręczono pożyczkę lub kredyt.

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

- udzielonego poręczenia wraz z odsetkami wg kwoty wynikającej z umowy,
- zwiększenia wynikającego z przypisu odsetek.

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić określenie nazwy podmiotu, któremu gmina udzieliła poręczenie.

Saldo Ma określa wysokość udzielonych poręczeń.

BURMISTRZ

mgr Leszek Kawski

Wykaz kont dla jednostki budżetowej – Urząd Miasta w Wąbrzeźnie

Na podstawie załącznika nr 3 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Konta bilansowe

Zespól 0 – „Aktywa trwale”

| | |
|-----|---|
| 011 | Środki trwałe |
| 013 | Pozostałe środki trwałe |
| 014 | Księgozbiór i zbiory biblioteczne |
| 015 | Mienie zlikwidowanych jednostek |
| 016 | Dobra kultury |
| 020 | Wartości niematerialne i prawne |
| 030 | Długoterminowe aktywa finansowe |
| 071 | Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych |
| 072 | Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych |
| 073 | Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe |
| 080 | Środki trwałe w budowie (inwestycje) |

Zespól 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

| | |
|-----|---|
| 101 | Kasa |
| 130 | Rachunek bieżący jednostki |
| 132 | Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia |
| 135 | Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia |
| 139 | Inne rachunki bankowe |
| 140 | Krótkoterminowe aktywa finansowe |
| 141 | Środki pieniężne w drodze |

Zespól 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

| | |
|-----|---|
| 201 | Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami |
| 221 | Należności z tytułu dochodów budżetowych |
| 222 | Rozliczenie dochodów budżetowych |
| 223 | Rozliczenie wydatków budżetowych |
| 224 | Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich |

| | |
|-----|---------------------------------------|
| 225 | Rozrachunki z budżetami |
| 226 | Długoterminowe należności budżetowe |
| 229 | Pozostałe rozrachunki publicznoprawne |
| 231 | Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń |
| 234 | Pozostałe rozrachunki z pracownikami |
| 240 | Pozostałe rozrachunki |
| 245 | Wpływy do wyjaśnienia |
| 249 | Rozrachunki z tytułu mylnych wpłat |
| 290 | Odpisy aktualizujące należności |

Zespól 3 – „Materiały i towary”

| | |
|-----|--------------------|
| 300 | Rozliczenie zakupu |
| 310 | Materiały |
| 340 | Odchylenia od cen |

Zespól 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 |

Zespól 6 – „Produkty”

| | |
|-----|--------------------------------|
| 600 | Produkty gotowe i półfabrykaty |
|-----|--------------------------------|

Zespól 7 – „Przychody, dochody i koszty”

| | |
|-----|--|
| 700 | Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia |
| 701 | Dochody własne jednostek oświatowych |
| 720 | Przychody z tytułu dochodów budżetowych |
| 740 | Dotacje i środki na inwestycje |
| 750 | Przychody finansowe |
| 751 | Koszty finansowe |
| 760 | Pozostałe przychody operacyjne |
| 761 | Pozostałe koszty operacyjne |
| 762 | Dochody własne jednostek oświatowych |

Zespól 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

| | |
|-----|---|
| 800 | Fundusz jednostki |
| 810 | Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje |
| 820 | Rozliczenie wyniku finansowego |
| 840 | Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów |
| 851 | Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych |
| 853 | Fundusze celowe |
| 855 | Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek |
| 860 | Wynik finansowy |

Konta pozabilansowe

| | |
|-----|---|
| 091 | Środki własne wydierżawione innym jednostkom |
| 092 | Środki trwale obce |
| 093 | Środki trwale w likwidacji |
| 291 | Należności warunkowe |
| 950 | Koszty w podziale na budynki zasobów komunalnych |
| 976 | Wzajemne wyłączenia między jednostkami |
| 980 | Plan finansowy wydatków budżetowych |
| 981 | Plan finansowy niewygasających wydatków |
| 990 | Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobow. podatkowe podatnika |
| 992 | Należności warunkowe z tytułu odroczenia płatności przypisanych na podstawie decyzji sadminist. |
| 996 | Zaangażowanie wydatków dla dochodów wydzielonych rachunków jednostek oświatowych |
| 998 | Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego |
| 999 | Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat |

BURMISTRZ
Jgr. Leszek Kawski

**Wykaz kont i instrukcja
dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organu podatkowego
gminy – miasta Wąbrzeźno**

Rozdział 1

Ustalenia ogólne

§1. Do rozliczeń wpłat podatków i opłat przyjmuje się zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych, dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375), zwanego dalej „rozporządzeniem” z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.

§2. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie (niezbędne dla potrzeb praktyki) określonych ramowo w rozporządzeniu, o którym mowa w § 1, następujących zagadnień:

- 1) obsługi kasowej podatków i opłat;
- 2) wpłat podatków za pośrednictwem banku;
- 3) poboru opłat przez inkasentów;
- 4) zakładania i prowadzenia indywidualnych kont podatkowych.

§3. Określenia użyte w niniejszej Instrukcji oznaczają:

- 1) Urząd – Urząd Miasta Wąbrzeźno,
- 2) EF – Wydział Ekonomiczno- Finansowy,
- 3) Ordynacja podatkowa – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 ze zm.)
- 4) jst - jednostka samorządu terytorialnego

Rozdział 2

Obsługa kasowa podatków i opłat

§4.1. Wpływy od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer.

2. Pokwitowanie przyjęcia do kasy Urzędu gotówki lub płatności kartą płatniczą od podatników jest wystawiane w 3 egzemplarzach komputerowo lub na kwitariuszu K-103, na każdy rodzaj podatku czy opłaty oddzielnie.

3. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający (1 kopia dla księgowości, 2 kopia pozostaje przy dokumentach kasowych).

4. Mylna wpłata ujawniona w tym samym dniu podlega wypłacie z kasy poprzez system komputerowy jako wypłata i ma swoje odzwierciedlenie w odrębnym raporcie z podłączonym dowodem wypłaty. w przypadku kwitariusza K-103 unieważnia się wpłatę poprzez zapis „anulowano”, podłącza się oryginał i dwie kopie do kwitariusza z datą i podpisem Skarbnika Miasta.

5. Wzór dowodu wpłaty podatków i opłat lokalnych do kasy urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Podatnik może również dokonać wpłaty w formie czeku rozrachunkowego potwierdzonego, którego przyjęcie kasjer kwituje w książeczce czekowej wpłacającego.

Sposób rozliczenia wpłaconej kwoty na zaległości reguluje art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

§ 6. W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie o wydanym mu we właściwym czasie pokwitowaniu. Zaświadczenie to powinno zawierać nazwisko i imię podatnika, jego adres, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który ją wpłacono oraz sumę opłaty cyframi i słownie.

§ 7.1. W systemie komputerowym przy przyjmowaniu wpłat dowody automatycznie są ujmowane w Raporcie kasowym. W przypadku obsługi ręcznej Kasjer na bieżąco wpisuje wystawione dowody K-103 do raportu kasowego i ustala dzienną sumę wpłat

2. Na dzienną sumę wpłat dla każdego podatku i opłaty kasjer wystawia dowód wpłaty na rachunek bankowy. Wpłata dokonywana jest w następnym dniu roboczym, poza ostatnim dniem roku kalendarzowego, kiedy to kasa jest zerowana.

3. Otrzymane czeki rozrachunkowe kasjer przekazuje do banku za pokwitowaniem.

§ 8.1. Kasjer na okoliczność przyjmowanych wpłat z tytułu podatków i opłat sporządza odrębny wyciąg z raportu kasowego dla konta dochodów miasta .

2. Wyciąg z raportu kasowego podatków i opłat, wraz z załączonymi do niego dowodami wpłat jest częścią raportu kasowego dla urzędu miasta, który podlega w dniu bieżącym sprawdzeniu przez

Skarbnika miasta bądź wyznaczonego przez niego pracownika, a następnie jest przekazywany do księgowości podatkowej.

§ 9.1. Pracownik księgowości podatkowej dokonuje sprawdzenia ujętych wpłat w raporcie kasowym z zapisami na rachunku bankowym.

2. Jeżeli wystąpi różnica między zapisami raportu kasowego i wyciągu bankowego Skarbnik Miasta przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

3. W przypadku stwierdzenia niedoboru kasowego kasjer winien niezwłocznie pokryć go z własnych środków.

Rozdział 3

Wpłaty podatków za pośrednictwem banku

§ 10. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i badane, czy objęte są one wyciągiem dotyczącym danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwe. Zgodnie z prawem bankowym bank nie podłącza dowodów wpłaty, poza dowodami wpłat z kasy urzędu.

2. W razie niezgodności wpłat na wyciągu bankowym księguje się je na konto 760 – przychody i koszty finansowe bez przypisu, zaliczając do wpływów do wyjaśnienia (klasyfikacja budżetowa 758-75815-2980). W dniu otrzymania wyciągu zawiadamia się bank niezgodności, żądając wyjaśnienia. Po otrzymaniu wyjaśnień wpłaty dowodem PK przeksięgowuje się wpłatę z konta 760 na właściwe konto.

3. Jeżeli bank ujął w wyciągu bankowym z rachunku dowód wpłaty z innego rachunku bankowego to księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i następnego dnia po zaksięgowaniu wpłaty, dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.

Rozdział 4

Pobór podatków i opłat przez inkasentów

§ 11. Pobór następujących podatków i opłat jest dokonywany przez inkasentów niepodlegających przypisaniu na kontach podatników (jednostka budżetowa gminy MZUK w zakresie opłaty targowej i Starostwo Powiatowe w zakresie opłaty skarbowej):

- 1) opłata targowa,
- 2) opłata skarbowa.

§ 12. Opłata skarbowa:

- 1) inkasentem opłaty skarbowej jest Starostwo Powiatowe na podstawie Uchwały Rady Miejskiej Nr IV/21/07 z dnia 1 lutego 2007 r. zgodnie z zapisami ustawy o Opłacie skarbowej;
- 2) wpłaty pobranej opłaty dokonywane są w kasie urzędu zgodnie z umową z dnia 1 marca 2007 roku.

3) wypłata wynagrodzenia za inkaso odbywa się na podstawie Umowy z dnia 1 marca 2007 roku.

4) pracownik Wydziału EF sprawdza należne wynagrodzenie inkasenta i przekazuje informację celem dokonania wypłaty tego wynagrodzenia:

§ 13. Opłata targowa:

- 1) inkasent wskazany w uchwale Rady Miejskiej wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej oraz uchwały Rady, na podstawie której został zarządzony pobór podatku w drodze inkasa;
- 2) inkasent dokonuje wpłaty zebranych dochodów w kasie urzędu na podstawie zapisów umowy dotyczącej powierzenia zadań związanych z wykonaniem czynności inkasa opłaty targowej ;
- 3) wzór dowodu wpłaty opłaty targowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział 5

Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych

§ 14.1. Przyjęte wpłaty zalicza się na pokrycie należności wskazanej przez wpłacającego.

2. Sposób zaliczania wpłat określają przepisy art. 55 ust. 2 i 62 Ordynacji podatkowej oraz § 8 ust. 2 rozporządzenia.
3. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości wydaje się postanowienie (art. 62 § 1 ustawy Ordynacji podatkowej).

§ 15. 1. Urząd Miasta Wąbrzeźno prowadzi ewidencję podatków i opłat przy użyciu komputera w następujących systemach:

- WIP+ podlegają ewidencji podatki przede wszystkim: od nieruchomości, rolny, leśny, od posiadanych środków transportowych, opłata od posiadania psów, opłata za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż alkoholi, należności zabezpieczone hipoteką i podatki zniesione, odpady komunalne, mandaty, opłaty za zajęcie pasa drogowego, czynsze, opłaty związane z mieniem komunalnym, opłata adiacencka, opłaty z tytułu wieczystego użytkowania i przekształcenia wieczystego użytkowania we własność oraz inne drobne.

2. Baza podatników (osoby fizyczne i prawne) dla podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od posiadania środków transportowych, opłata targowa, opłata od posiadania psa, opłata za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż alkoholi, należności zabezpieczone hipoteką i podatki zniesione, odpady komunalne, mandaty, opłaty za zajęcie pasa drogowego, czynsze, opłaty związane z mieniem komunalnym, opłata adiacencka, opłaty z tytułu wieczystego użytkowania i przekształcenia wieczystego użytkowania we własność oraz inne drobne, obsługiwana jest przez oprogramowanie Radix systemy komputerowe WIP+ system windykacji opłat i podatków(załącznik nr 4).

3. Baza podatników podatek od nieruchomości, rolny i leśny (osoby prawne i fizyczne) obsługiwana jest przez oprogramowanie Radix POGRUN+- system naliczania podatków od gruntów i nieruchomości.- instrukcja załącznik nr 5 do niniejszego załącznika nr 4.

§ 16.1. Ewidencję podatków i opłat przypisanych prowadzi się na kontach podatkowych.

2. Konto zakłada komórka wymiarów na podstawie złożonej deklaracji przez podatnika, a także w oparciu o wystawioną decyzję administracyjną o przypisie zobowiązania podatkowego.
3. W przypadku wpłaty zobowiązania, jeżeli dla należności, której wpłata dotyczy nie założonego wcześniej konta podatnika, konto podatnika zakłada pracownik księgowości podatkowej.

§ 17. Zapisy na kontach podatników stanowią tajemnicę służbową w rozumieniu przepisów działu VII Ordynacji podatkowej i wgląd do nich ma Burmistrz, Skarbnik, podatnik, pracownik księgowości podatkowej i komórki wymiarów.

§ 18.1. Dla wpłat stanowiących dochód Budżetu Państwa oraz należności wpłacanych sporadycznie lub jednorazowo (np. opłata administracyjna) prowadzi się konta zbiorcze.

2. W przypadku wpłaty należności nieprzypisanych ujmuje się je zbiorczym przypisem.

§ 19. W terminie do dnia 8 każdego następnego miesiąca uzgadnia się sumy przypisów i odpisów za dany miesiąc z komórką wymiarów.

§ 20.1. Na koniec każdego kwartału sporządzane są bilanse cząstkowe dla poszczególnych podatków i opłat z zastosowaniem właściwej klasyfikacji budżetowej wg wzoru:

Wn

Zaległość początkowa -

Przypis -

Zwroty nadpłat -

Nadpłata końcowa -

Ogółem:

Ma

Nadpłata początkowa -

Odpisy -

Wpłaty -

Zaległość końcowa -

Ogółem

2. Księgowanie wpłat następuje na podstawie:

1) danych przejętych automatycznie z systemu „KASA+”, mających odzwierciedlenie w wyciągu raportu kasowego,

2) wyciągu bankowego.

3. Za datę dokonania wpłaty zobowiązania przyjmuje się datę realizacji z wyciągu bankowego.

4. Pracownik księgowości podatkowej dokonuje zmiany w przeznaczeniu wpłacanej kwoty, o ile dyspozycje podatnika umieszczone na dowodzie wpłaty z kasy albo wpłata z wyciągu bankowego są niezgodne z przypisem lub innymi przepisami. Na tę okoliczność sporządza postanowienie w sprawie zarachowania przyjętej wpłaty.

Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie pracownik księgowości podatkowej wystawia upomnienie nie później niż:

a) 35 dni po upływie terminu płatności przy należnościach przypisanych,

b) 90 dni po upływie terminu płatności przy należnościach, co do których organ podatkowy zobowiązany jest wystawić decyzję określającą zaległości (opłata od posiadania psów).

§ 21.1. Jeżeli dłużnik zapłaci zaległość dowód doręczenia upomnienia dołącza się do kopii upomnienia. Kopie upomnienia z dowodem doręczenia dla podatników, którzy uregulowali zobowiązanie stanowią dokumenty źródłowe i dołączone są pod wydruki dowodów z systemu WIP,

natomiast kopie upomnienia podatników, którzy nie uregulowali zobowiązania są dokumentem źródłowym dołączonym do tytułu wykonawczego złożonego w odpowiednim Urzędzie Skarbowym.

2. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, pracownik księgowości podatkowej sporządza na kwoty zaległe, tytuły egzekucyjne po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia przy czym nie później niż:

- a) 80 dni od terminu płatności należności przypisanych osobom prawnym,
- b) 154 dni od terminu płatności należności przypisanych osobom fizycznym,
- c) 120 dni od terminu płatności należności wymienionym w § 20 pkt 4 „b”.

3. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z przyklejonymi dowodami doręczenia upomnień wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła się do właściwego Urzędu Skarbowego, który potwierdza odbiór.

4. O każdej zmianie zaległości podatkowej pracownik księgowości podatkowej niezwłocznie zawiadamia Urząd Skarbowy.

§ 22.1. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty komórka wymiarów niezwłocznie informuje księgowość podatkową, przekazując stosowną decyzję.

2. W przypadku niedotrzymania terminu płatności raty należności cywilnoprawnej, cała należność staje się wymagalną, a ulgi dotyczące odsetek mogą być stosowane tylko na podstawie osobnej decyzji o dalszym przesunięciu terminu płatności niezapłaconej raty.

§ 23.1. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 Ordynacji uległy przedawnieniu (z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku dłużnika) podlegają odpisaniu z urzędu. Z wnioskiem występuje Skarbnik Miasta- Kierownik Wydziału Ekonomiczno-Finansowego.

2. Burmistrz Miasta – podejmując decyzję o odpisaniu zaległości – ustala winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję o ich ukaraniu (o ile stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło na skutek zaniedbań z winy pracownika).

3. Zaległości zabezpieczone na nieruchomościach (hipoteka) po upływie okresu określonego w art. 70 § 1 Ordynacji podatkowej – mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości nie zaś z innego majątku dłużnika.

4. Zaległości zahipotekowane podlegają ewidencji na karcie 221 Długoterminowe należności budżetowe w Wydziale Ekonomiczno-Finansowym oraz stanowią integralną część rachunkowości budżetowej.

5. Powstałe na kontach podatkowych nadpłaty likwiduje się zgodnie z art. 76-80 Ordynacji podatkowej.

§ 24.1. Zwrotów i przerachowania nadpłat dokonuje się z podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

2. Wpłata z tytułu oprocentowania nadpłaty, podlega sfinansowaniu z wydatków budżetowych.

3. W przypadku zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego Urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Koszty zwrotu nadpłat pomniejszają wysokość zwracanej nadpłaty (art. 77 b Ordynacji).

4. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia podlega zwrotowi wyłącznie w kasie Urzędu Miasta.

5. Zwrot lub przerachowanie nadpłaconej należności nie przypisanej następuje po uprzednim sprawdzeniu, czy taka wpłata była dokonana na rachunek budżetu.

§ 25. Zasady przechowywania dokumentacji podatkowej są następujące:

1) dowody wpłat, zwrotów, stanowiące postawę księgowania przechowuje się ułożone wg pozycji dziennika obrotów,

2) wyciągi bankowe przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące;

3) księgi, rejestry, dzienniki przechowuje się ułożone rocznikami z podziałem na miesiące;

4) konta podatników przechowuje się w zbiorach ułożone rocznikami z podziałem klasyfikacji budżetowej wg nazwisk w porządku alfabetycznym.

BURMISTRZ
[Podpis]
mgr Leszek Kawski

Rozdział I

Ustalenia ogólne

§1.1. Ewidencja podatkowa jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

2. zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości z 29 września 1994r.

§2. Ewidencje rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:

1. kontach bilansowych:

- kontach syntetycznych księgi głównej,

- kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych,

2. kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi określonymi w art. 107-117a ordynacji podatkowej:

- syntetycznych,

- analitycznych,

- szczegółowych.

3. konta analityczne do kont syntetycznych są prowadzone według rodzajów podatków.

4. konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:

- z podatnikami- z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,

- z jednostkami budżetowymi – z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego,

- z bankami- z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku,

- z innymi podmiotami nie będącymi podatnikami w danym podatku lub dla których organ podatkowy nie jest właściwym- z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym z tytułu zasądzonych od nich kwot.

5. Konta szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:

- dla każdego podatnika prowadzi się odrębne konto w każdym podatku,

-dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny

podmiot stał się dłużnikiem jst.

6. Odsetki i koszty upomnienia comiesięcznie księgowane, uzgadniane i weryfikowane są w następujący sposób:

a. w każdej opłacie lub podatku sporządzane jest polecenie księgowania, które ma na celu wyksięgowanie z danej opłaty lub podatku kwoty dotyczącej odsetek i kosztów upomnień,

b. polecenie stanowi podstawę zaksięgowania odsetek i kosztów upomnienia na konto 130, które dotyczy odsetek i kosztów upomnień,

c. polecenie księgowe w/w stanowi podstawę dokonania przypisu odsetek i kosztów upomnień na koncie 221,

d. dane dotyczące odsetek i kosztów upomnień nanoszone są na zbiorcze zestawienie,

e. zestawienie zbiorcze uzgadniane jest miesięcznie w zakresie sald kont 130, 221, 720 i 750 odsetek i kosztów upomnień w opłatach i podatkach lokalnych z wykorzystaniem systemu księgowego FKB+.

Rozdział 2

Plan kont

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

-011-środki trwałe, ewidencjonuje się zwiększenia wartości środków trwałych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jst.

Księgowanie występuje na stronie Wn i jest to wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy będących środkami trwałymi na rzecz jst, o których mowa w art. 66 §1 pkt 2 ordynacji podatkowej w korespondencji z kontem Ma 221

-020-wartości niematerialne i prawne, ewidencjonuje się zwiększenia wartości niematerialnych i prawnych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jst. Księgowanie występuje na stronie Wn i jest to wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy będących wartościami niematerialnymi i prawnymi na rzecz jst, o których mowa w art. 66 §1 pkt 2 ordynacji podatkowej w korespondencji z kontem Ma 221

-101-kasa, ewidencjonuje się wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem kasy. Na stronie Wn konta księguje się w korespondencji z kontem Ma 240 wpłaty podatników. Ewidencja na koncie 101 jest w kwotach zbiorczych dla danego dnia. Dzięki zintegrowaniu programu WIP z programem Kasa+ wpłaty automatycznie ściągane są na konta podatników i księgowane na koniec dnia po zamknięciu raportu kasowego na dany dzień. Dotyczy to podatków których obowiązek zapłaty wynika z ordynacji podatkowej i ewidencjonowanych w programie WIP. W przypadku

pozostałych podatków i opłat podstawą ewidencjonowania jest wpływ na konto bankowe w dniu następnym zweryfikowany z raportem kasowym z dnia poprzedzającego tj. raportem, w którym wpłatę przyjęto do kasy.

-130-rachunek bieżący urzędu, ewidencjonuje wpływy i zwroty z tytułu podatków, dokonywane za pośrednictwem banku, ale też z wpłaty i zwroty z kasy urzędu. Wpłaty dokonywane w kasie na rachunek bankowy wpływają następnego dnia, poza ostatnim dniem roku, kiedy to cała gotówka z kasy odprowadzana jest do banku, do godziny wyznaczonej przez bank.

-141-Środki pieniężne w drodze, ewidencjonuje środki pieniężne znajdujące się między kasą urzędu a jego rachunkiem bieżącym.

-221-należności z tytułu dochodów budżetowych, ewidencjonuje rozrachunki:

-z podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;

-z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;

-z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;

-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; -wpływów do wyjaśnienia. Ewidencję na koncie 221 prowadzi się następująco:

-na stronie Wn księguje się:

a)przypisy należności w korespondencji ze stroną Ma konta 720

b)odsetki za zwłokę w momencie wpłaty wchodzi na konto podatnika dla poszczególnego podatku lub opłaty, a na koniec miesiąca dokonuje się przeksięgowania na podstawie dowodu PK sporządzonego osoby ewidencjonujące poszczególne podatki i opłaty. Odsetki wynikają z zestawień drukowanych dla poszczególnych podatków z systemu WIP. PK stanowi podstawę do dokonania przypisu odsetek na dany miesiąc w korespondencji ze stroną Ma konta 720

c)zwroty nadpłat w korespondencji ze stroną Ma 130, jeśli zwrot następuje na rachunek bieżący podatnika, albo konta 101, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu

d)wyплаты należnego podatnikom oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, zapisu dokonuje się na podstawie dokumentu wypłaty, w korespondencji ze stroną Ma konta 130, albo konta 101, jeśli zwrot następuje z kasy urzędu.

-na stronie Ma księguje się:

a)odpisy należności w korespondencji z kontem Wn 720

b)odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty w korespondencji z kontem Wn 720

c)wpłaty dokonane przelewem lub za pośrednictwem poczty w korespondencji z kontem Wn 130

d) wpłaty dokonane do kasy urzędu w korespondencji z kontem Wn 130(kasa odprowadza wpłaty podatków i opłat do banku na dowodach wpłaty dla poszczególnych podatków) w następnym dniu roboczym po dniu przyjęcia do kasy, poza ostatnim dniem roku kalendarzowego.

e) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o który mowa w art.66 §1 pkt 2 ordynacji podatkowej w korespondencji ze stroną Wn:

-konta 011, przy przeniesieniu własności rzeczy będących środkami trwałymi,

-konta 020, przy przeniesieniu własności praw majątkowych,

-konta 310- przy przeniesieniu własności rzeczy nie będących ani środkami trwałymi ani prawami majątkowymi

f) wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek potrącenia o którym mowa w art. 65 § 1 ordynacji podatkowej w korespondencji z stroną Wn konta 221

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

h) odpis naliczonych odsetek w zawyżonej wysokości dokonuje się na koniec miesiąca, po wydrukowaniu wykazów(zestawień podatków) z systemu WIP w korespondencji z kontem Wn 720.

-226-długoterminowe należności budżetowe, ewidencjonuje należności podatkowe, których termin płatności przypada powyżej roku od dnia bilansowego:

Na stronie Wn księguje się należności, w wysokości zabezpieczonej hipoteką lub zastawem skarbowym, w korespondencji z kontem Ma 221

Na stronie Ma księguje się zmniejszenia należności w wyniku dokonanej wpłaty w korespondencji ze stroną Wn konta 130 lub przeniesienie należności z długoterminowych do krótkoterminowych w korespondencji ze stroną Wn konta 221

-240-pozostałe należności, ewidencjonuje wpływy podatków i opłat do kasy urzędu:

Na stronie Wn księguje się wpłatę podatków i opłat do banku w łącznej kwocie w korespondencji z kontem Ma 101,

Na stronie Ma księguje się wpływ do kasy od poszczególnych podatników podatków i opłat w korespondencji z kontem Wn 101. Wpływy te ściągane są na konta szczegółowe tzn. indywidualne podatników przy użyciu zintegrowanego systemu Radix- Kasa+ i WIP+.

Konieczność funkcjonowania konta 240 w podatkach i opłatach wynika z prowadzenia wspólnej kasy dla dochodów i wydatków urzędu i z opcji programowych systemu KASA+.

-310-materiały, ewidencjonuje się zwiększenia wartości materiałów z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy nie będących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi na rzecz jst.

Na stronie Wn księguje się wygaśnięcie zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy niebędących środkami trwałymi ani prawami majątkowymi, o którym mowa w art. 66 §1 pkt 2 ordynacji podatkowej w korespondencji z kontem Ma 221

-720-przychody z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje przychody budżetowe z tytułu podatków:

Na stronie Wn księguje się:

a) odpisy z tytułu podatków w korespondencji z kontem Ma 221,

b) odpisy z tytułu należnego podatnikowi oprocentowania za nieterminowy zwrot nadpłaty, w korespondencji z kontem Ma 221

Na stronie Ma księguje się:

a) przypisy z tytułu podatków w korespondencji z kontem Wn 221,

b) odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej, na podstawie dokumentu wpłaty w korespondencji z kontem Wn 221.

-990-pozabilansowe konto- 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,

-991- pozabilansowe konto- Rozrachunki z inkasentem z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów:

Na stronie Wn- księguje się przypisy w wysokości należności do pobrania i odsetki za zwłokę i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej.

Na stronie Ma – księguje się wpłaty kwot pobranych, dokonane na rachunek bieżący urzędu i do kasy urzędu oraz odpisy kwot należności przypisanych inkasentowi do pobrania, ale niepobranych.

Księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu,

Rozdział 3

Prowadzenie ksiąg rachunkowych za pomocą komputera

§4. Warunki niezbędne przy prowadzeniu ksiąg przy pomocy komputera

-dowody źródłowe mają postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych- zabezpieczonych przed zniekształceniem lub usunięciem treści pierwotnej operacji księgowej,

-dokumenty mają automatycznie nadawany kolejny numer,

-zapisy w księgach rachunkowych wprowadza się przy pomocy klawiatury komputerowej przy czym rejestracja ma czytelna postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego,

-zapisy przenoszone są między zbiorami danych programu „KASA+”, „WIP+”, „FKB+” i POGRUN+ współpracującymi ze sobą i odzwierciedlającymi w swych zbiorach danych historii dokonanych zapisów pierwotnych, żadne dane nie tracą na poprawności i kompletności,

-program umożliwia dokonanie wydruków w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

-program umożliwia zachowanie ciągłości dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji tak aby informacje za kolejne lata mogły być porównywalne.

-wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów są przenoszone w takiej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.

-księgi rachunkowe w systemie komputerowym umożliwiają sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych.

BURMISTRZ

mgr Leszek Kawski

ZAPISY NR 6

BURMISTRZ
J. K.
mgr Leszek Kawski

System
Finansowo-Księgowy
Księgowości Budżetowej

FKB+

Podręcznik użytkownika

SYSTEM OCHRONY DANYCH I ZBIORÓW

- 1.1. Księgowość Urzędu prowadzona jest komputerowo.
- 1.2. Użytkownicy programów są niezwłocznie rejestrowani i wyrejestrowywani, gdy uzyskują lub tracą prawo dostępu do systemu, programu przez osobę wyznaczoną przez administratora danych osobowych. Systemy księgowe zawierają bazę uprawnień użytkowników aktualizowaną na bieżąco.
- 1.3. Osoby dopuszczone do obsługi programu komputerowego obowiązane są do zachowania tajemnicy dostępu do danych osobowych i ich merytorycznej treści.
- 1.4. Użytkownik ma obowiązek zmieniać hasło z częstotliwością nie mniejszą niż 42 dni.
- 1.5. Wszelkie wydruki zawierające dane osobowe powinny być przechowywane w miejscu uniemożliwiającym ich odczyt przez osoby nieuprawnione, zaś po upływie czasu ich przydatności powinny być niszczone.
- 1.6. Wszystkie dane systemów księgowych przechowywane są na wydzielonych serwerach. Serwery umiejscowione są w wydzielonym pomieszczeniu chronionym przed dostępem nieupoważnionych osób. Serwery zabezpieczone są przed awarią sieci energetycznej poprzez systemy podtrzymywania napięcia UPS. Dyski serwerów pracują w trybie raid, co zabezpiecza system przed awarią pojedynczego dysku.
- 1.7. Archiwizacja programów jest przeprowadzana przez Administratorów Sieci Informatycznej codziennie na dyskach twardych.
- 1.8. Administratorzy systemu prowadzą rejestr archiwizacji.
- 1.9. Lokalna sieć komputerowa chroniona jest przed atakami z zewnątrz poprzez firewalle. Komputery w sieci lokalnej chronione są poprzez oprogramowanie antywirusowe. Komputery w sieci lokalnej uwiarygodniane są poprzez domenę Active Directory wymagającą zmianę hasła użytkownika co 42 dni.
- 1.10. Dokumentacja: księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe są przechowywane w szafach zamkniętych w sposób, który chroni je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem i zniszczeniem w siedzibie jednostki, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg, z podziałem na odpowiednie okresy sprawozdawcze i lata obrotowe przez czas nie krótszy niż wymagany tj. 5 lat. **5lat od stycznia kolejnego roku po zakończeniu sprawy – B5.**
- 1.11. Dowody są przechowywane w postaci pierwotnej - na papierze i w postaci trwałego zapisu informacji na dysku.
- 1.12. Księgi rachunkowe w formie wydruku papierowego i zbioru utrwalonego na nośnikach komputerowych, mają zapewnić trwałość zapisu za wymagany okres i zapewnić możliwość odtworzenia ksiąg w formie wydruku.
- 1.13. Dokumenty finansowo - księgowe są przechowywane zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów gmin i związków międzygminnych, który jest określany rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 6 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2018 r. poz. 217 z późn.zm.).
- 1.14. Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce

w siedzibie jednostki za zgodą kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby. Udostępnienie dokumentacji księgowej poza siedzibą jednostki może mieć miejsce wyłącznie po uzyskaniu **pisemnej** zgody kierownika jednostki lub osoby upoważnionej i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Udostępnianie dowodów księgowych dla komórek merytorycznych Urzędu odbywa się na następujących zasadach:

- komórka merytoryczna składa pisemny wniosek o wydanie określonych dowodów księgowych wraz z uzasadnieniem,

- pracownik Wydziału Ekonomiczno-Finansowego kseruje żądane dokumenty, oryginały przekazuje za pokwitowaniem do danej komórki merytorycznej.

1.15. Integralną częścią ochrony danych jest zagadnienie ochrony danych osobowych, uregulowane w obowiązującym dokumencie w sprawie ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta w Wąbrzeźnie („Polityka Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miasta w Wąbrzeźnie”).

BURMISTRZ
L.K.
mgr Leszek Kawski