

ZARZĄDZENIE NR 0050.172.17

WÓJTA GMINY KAMPINOS

Z DNIA 29 GRUDNIA 2017 R.

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.2017.1047 z późniejszymi zmianami) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j Dz.U. 2017.2077) oraz w:

- 1) rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. (Dz. U. poz. 1911),
- 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U Nr 208, poz.1375),
zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych – zgodnie z załącznikiem Nr 1,
2. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego – zgodnie z załącznikiem Nr 2,
3. Sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych – zgodnie z załącznikiem Nr 3, z tym że:
 - a) Wykaz kont dla budżetu Gminy Kampinos oraz zasady ewidencji analitycznej kont dla budżetu Gminy zawiera załącznik Nr 3a,
 - b) Wykaz kont dla jednostki budżetowej – Urzędu Gminy Kampinos oraz zasady ewidencji analitycznej kont dla Urzędu zawiera załącznik Nr 3b,
4. Zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat – zgodnie z załącznikiem Nr 4
5. System ochrony danych w jednostce – zgodnie z załącznikiem Nr 5,
6. Opis systemu informatycznego – zgodnie z załącznikiem Nr 6,
7. Procedura windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny – zgodnie z załącznikiem Nr 7.

§ 2

Tracą moc Zarządzenia Wójta Gminy Kampinos Nr 0050.73.13 z dn. 31 grudnia 2013 r. wraz z późniejszymi zmianami w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości oraz Nr 32 z dn. 3 sierpnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia procedur windykacji należności w Urzędzie Gminy Kampinos.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018r.

WÓJTA

dr inż. Monika Ciurzyńska

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.172.17
Wójta Gminy Kampinos
z dnia 29 grudnia 2017r.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 1.

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Kampinos przy ul. Niepokalanowskiej 3, 05-085 Kampinos.

§ 2.

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
3. Ostatecznego zamknięcia i otwarcia ksiąg rachunkowych jednostki dokonuje się w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
4. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo, z wyjątkiem ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
5. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką komputerową w programie Księgowość Budżetowa, opracowanym przez firmę U.I. INFO SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek. Data rozpoczęcia eksploatacji programu 01.01.2006r., aktualna użytkowana wersja 2017.17.320.17.517.
6. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

§ 3.

Przyjęte zasady i uproszczenia

1. Jednostka nie prowadzi magazynu materiałów. Materiały biurowe, środki czystości są odpisywane w koszty w dacie zakupu i wydawane do zużycia. Paliwo zatankowane do zbiorników samochodów stanowi koszt zużycia materiałów. Ww. składniki rzeczowych aktywów obrotowych są kupowane na bieżąco do zużycia i nie podlegają korekcie kosztów na dzień bilansowy.
2. Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie".
3. W Gminie Kampinos zarówno dla Organu jak i Jednostki funkcjonuje jeden rachunek bankowy. Aby zapewnić czytelność oraz łatwość dokonywania zapisów księgowych, dokumenty gromadzone są osobno dla Organu i Jednostki tj. zapisy księgowe w Organie dokonywane są na podstawie Wyciągu Bankowego, który następnie wpinany jest do teczki Organ/m-c, natomiast w jednostce budżetowej zapisy księgowe z Wyciągu Bankowego ujmowane są na PK do Wb zawierającym nr Wb i datę wystawienia.

4. Dokumenty dotyczące Projektów i zadań, dla których wyodrębniony został oddzielny rachunek bankowy gromadzone są w odrębnych segregatorach/ teczkach.
5. System informatyczny zapewnia automatyczną ciągłość zapisów księgowych w dzienniku. Zapisom w księgach rachunkowych system automatycznie nadaje kolejne numery pozycji. Numeracja jest odrębna dla każdego rejestru, tj. Organu (Gminy Kampinos), Budżetu Głównego (Urzędu Gminy Kampinos).
6. Prowadzi się odrębne rejestry dla projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych bądź środków krajowych, o ile wymóg taki wynika z umów (porozumień) o dofinansowanie projektu (zadania) i dla których wyodrębniony został oddzielny rachunek bankowy.
7. Dla projektów/ zadań, dla których nie został otwarty odrębny r-k bankowy, a z umowy o dofinansowanie wynika obowiązek prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z oddzielnego kodu rachunkowego, stosuje się kod rachunkowy w postaci numeru wpisanego w nawias, tj. (...) każdorazowo wpisywanego w treści wszystkich transakcji związanych z operacją.
- 7a. Projekt realizowany na podstawie Umowy o przyznaniu pomocy Nr 00383-6935-UM0710807/17 z dn. 12.10.2017r. pn. „Utworzenie toru tubingowego (pontonowego) w miejscowości Kampinos A” – oznaczany będzie kodem - (1).
8. W ciągu roku obrotowego do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego wprowadza się operacje gospodarcze dotyczące tego okresu, jeżeli dokumentujące je dowody wpłynęły do Urzędu Gminy nie później niż do 3. dnia następnego miesiąca. Operacje gospodarcze potwierdzone dowodami otrzymanymi po 3. dniu następnego miesiąca są ewidencjonowane w księgach rachunkowych tego miesiąca, w którym zostały otrzymane. Zasady te nie dotyczą ujmowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych na przełomie kwartałów. Do miesięcy kończących kwartał (I, II, III), wprowadza się wszystkie dokumenty dotyczące danego okresu, które wpłynęły do Urzędu Gminy w terminie umożliwiającym terminowe sporządzenie sprawozdań.
9. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku, jeżeli wpłyną do Urzędu Gminy do dnia 20 marca roku następnego - są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.
10. Przyjmuje się, że nie wymaga korekty rocznego sprawozdania finansowego zdarzenie mające wpływ na to sprawozdanie, jeżeli informacje o zaistnieniu zdarzenia uzyskano po sporządzeniu sprawozdania i zamknięciu ksiąg rachunkowych, a skutki zmian będące wynikiem tego zdarzenia, nie przekraczają 1% wartości sumy bilansowej.
11. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody stwierdzające dokonanie zdarzenia:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów,

- 2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
 - 4) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 5) korygujące poprzednie zapisy,
 - 6) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 7) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
12. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowi dowód księgowy (w tym lista płac), stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i podpisany przez osoby upoważnione.
13. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych może stanowić zestawienie zbiorcze dowodów księgowych, służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które zawiera:
- 1) nazwę zestawienia;
 - 2) wskazanie okresu, którego dotyczą dowody objęte zestawieniem;
 - 3) kwoty do ujęcia w księgach rachunkowych;
 - 4) podpis osoby sporządzającej.
14. Zasady opisu i kontroli dowodów księgowych regulują odrębne przepisy. Potwierdzenie kontroli merytorycznej powinno zawierać odnotowanie istotnych cech dokonanego zakupu. Merytoryczny opis dokumentu zawiera również informację o naliczeniu kar umownych i konieczności ich potrącenia z dokonanej płatności.
15. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy dowód jest wolny od błędów formalnych i rachunkowych.
16. Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej dowodu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.
17. Wolny od błędów merytorycznych oraz formalno-rachunkowych dokument opatrzony zostaje oznaczeniem miesiąca ujęcia w księgach rachunkowych.
18. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku lub luźnej karty. Dołączona informacja jest złączona z dowodem księgowym bądź jest jednoznacznie przypisana do ww. dowodu.
19. Zmniejszenie (korekta) kosztu w trakcie roku, którego dotyczy, nie jest ewidencjonowana jako przychód, niezależnie od okresu sprawozdawczego, którego dotyczy, za wyjątkiem kosztów refakturowanych, które ujmowane są jako przychód.

20. Księgowanie do przychodów Urzędu Gminy dochodów budżetu gminy nie ujętych w planach finansowych innych jednostek budżetowych dokonywane jest raz w miesiącu, pod datą ostatniego dnia miesiąca.
21. Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się raz w roku, pod datą 31 XII.
22. Przyjmuje się, że przyjęcie na ewidencję środków trwałych powstałych w wyniku inwestycji powinno nastąpić w ciągu 30 dni od daty rzeczowego zakończenia inwestycji.
23. Przyjmuje się, że przyjęcie na ewidencję zakupionych gotowych środków trwałych powinno nastąpić w ciągu 15 dni od daty zakupu.
24. Przyjmuje się, że wyposażenie magazynu przeciwpowodziowego i magazynu obrony cywilnej nie stanowi zapasów materiałów lub towarów i nie podlega ewidencji ilościowo-wartościowej. Zakupu w/w wyposażenia dokonuje się bezpośrednio w koszty jednostki.
25. Przyjmuje się, że związane z realizacją zadania inwestycyjnego, wieloletnie decyzje za zajęcie pasa drogowego oraz decyzje zezwalające na umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej zapłacone przed rozliczeniem inwestycji, uznaje się za koszt tej inwestycji.
26. Rzeczowe składniki majątkowe długotrwałego użytku, lecz o wartości jednostkowej niższej bądź równej 500,00 zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania. Prowadzi się dla nich ewidencję ilościową.
27. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, ale dotyczący danego roku budżetowego, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym wpłynął dokument dotyczący danego kosztu.
28. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament za styczeń następnego roku zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach następnego roku.

29. Należności z tytułu wydatków niewyegzekwowane do końca roku budżetowego i będące należnościami z tytułu dochodów roku następnego podlegają przeksięgowaniu na konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych pod datą 31.grudnia.
30. Na kontach zespołu 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe – obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów i konieczność stosowania technicznego zapisu ujemnego.
31. Do kont zespołu 2 – Rozrachunki i rozszczenia – prowadzone są konta analityczne zapewniające wyodrębnienie poszczególnych rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz rozrachunków z tytułu dochodów i wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji. System informatyczny zapewnia wyodrębnienie zobowiązań wymagalnych i niewymagalnych, co umożliwia sporządzanie sprawozdań budżetowych.
32. Pracownik zatrudniony na stanowisku „odczytywacza wodomierzy – inkasenta” ma obowiązek wpłat pobranej gotówki do banku obsługującego budżet w momencie, kiedy jej stan wynosi do 5 000,00 zł. Zaliczkowe wpłaty dokonywane w trakcie miesiąca, muszą być rozliczane zarówno w systemie Woda, jak i w banku, najpóźniej na ostatni dzień każdego miesiąca.
33. Opiekun siłowni znajdującej się w budynku Kampinos A 30A pobrane opłaty za korzystanie z siłowni ma obowiązek wpłacić do kasy Urzędu Gminy bądź do banku obsługującego budżet, kiedy suma pobranych opłat wynosi do 700,00 zł. Nierozliczone wpłaty z danego miesiąca opiekun siłowni wpłaca do 3. dnia roboczego kolejnego miesiąca.
34. W związku z uznaniem terenu Urzędu Gminy za strzeżony i prowadzeniem ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej majątku, raz w ciągu 4 lat w ramach inwentaryzacji przeprowadza się spis z natury:
- a) środków trwałych,
 - b) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu objętych ewidencją ilościowo - wartościową,
 - c) pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościową.
35. Ewidencja szczegółowa należności podatkowych i opłat prowadzona jest w księgowości podatkowej i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.

W zakresie rozliczeń podatku VAT

36. Centralizacja podatku VAT dokonywana jest w księgach Organu.
37. Dochody ujmowane są w wartościach netto – bez podatku od towarów i usług, tj. na koniec każdego okresu sprawozdawczego VAT należny od poszczególnych dochodów budżetowych jest ujmowany jako zmniejszenie dochodów wg. poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej, niezależnie od tego czy

należność ta została zapłacona czy też nie, nawet, gdyby wystąpiła wartość ujemna (zgodnie z rejestrem sprzedaży).

38. Wydatki i koszty, w ramach właściwych paragrafów, na koniec każdego miesiąca, pomniejsza się o kwoty odliczonego podatku VAT (zgodnie z rejestrem zakupów).
39. Podatek podlegający rozliczeniu z Urzędem Skarbowym jest wyksięgowywany z rejestru UG jako jednostki budżetowej, a pozostaje do rozliczenia w księgach Organu.
40. W związku z korektą prewskaźnika, dokonaną w roku następnym, ewentualne skutki tej korekty, będą stanowiły dochody budżetowe (§094) lub wydatki budżetowe (§ 453), które w przypadku braku możliwości skorygowania przychodów i kosztów należy ująć na koncie 225 w korespondencji z kontami 760 lub 761.
41. Różnice dotyczące zaokrążeń podatku VAT, a wynikające z sumy deklaracji częściowych (podatek VAT ujmowany jest w złotych i groszach) i deklaracji scentralizowanej (podatek VAT ujmowany jest w złotych) odnosi się na konto 962 – wynik na pozostałych operacjach.
42. Wpływy z tytułu zwrotu podatku VAT wynikającego z korekt deklaracji z lat ubiegłych stanowią dochód jednostki.

§ 4.

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

W Urzędzie Gminy Kampinos księgi rachunkowe, prowadzone są przy użyciu Systemu Księgowość Budżetowa. Wymiar podatków od osób fizycznych odbywa się za pomocą Systemu Podatki, wymiar podatków od jednostek organizacyjnych przy użyciu Systemu JGU, wymiar podatku od środków transportowych za pomocą Systemu Auta, natomiast księgowość podatkowa i związana z nią ewidencja prowadzona jest w systemie Kszob. Z kolei w programie Woda i Czynsze w połączeniu z rejestrem VAT odbywa się wystawianie faktur. W Rejestrze Vat na podstawie wystawionych dokumentów prowadzona jest ewidencja sprzedaży i zakupów. Wymienione wyżej programy są autorstwa firmy Usługi Informatyczne Info – System Roman i Tadeusz Groszek s.j ul. Piłsudskiego 31/240 Legionowo. Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów, procedur i funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczania dostępu do danych i systemu przetwarzania zawarty jest w Podręcznikach użytkownika dostarczonych przez w/w firmę.

Do naliczeń ewidencji wynagrodzeń oraz naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy „PłaceWin” również firmy Usługi Informatyczne Info – System Roman i Tadeusz Groszek s.j. ul. Piłsudskiego 31/240 Legionowo.

Ewidencja budżetu odbywa się za pomocą informatycznego systemu zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego „BeSTi@”. Asysta techniczna dla Systemu „BeSTi@” zapewniona została przez Ministerstwo Finansów.

Sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu sporządzane są w systemie „BeSTi@” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do RIO.

Ewidencja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi odbywa się w systemie Kszob, natomiast wymiar opłaty w systemie Gomig firmy Arisco. Ponadto do obsługi opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi stosuje się System Identyfikacji Płatności Masowych (SIPM), opierający się na założeniu, że istnieje jeden rachunek Klienta (Gminy Kampinos), na którym wykonywane są wszelkie księgowania płatności dokonywanych przez Płatników (właścicieli, współwłaścicieli, użytkowników wieczystych, jednostki organizacyjne/osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, inne podmioty władające nieruchomością). Klient może samodzielnie generować dla swoich Płatników indywidualne Rachunki wirtualne, na które dokonywane są wpłaty. Na koniec każdego dnia, w którym dokonywane są opłaty na Rachunki wirtualne, bank dokonuje zbiorczego przeksięgowania wpłaty z rachunku SIPM na rachunek bieżący. Rozksięgowanie płatności na indywidualne konta księgowane Płatników dokonywane jest za pomocą Uniwersalnego Programu Księgującego firmy U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. ul. Piłsudskiego 31/240 Legionowo.

Podstawą dokonywania przypisów i odpisów dochodów budżetu w księgach urzędu jest Polecenie księgowania sporządzane na koniec każdego miesiąca przez skarbnika lub uprawnionego pracownika księgowości.

Do przychodów urzędu jednostki samorządu terytorialnego zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek.

Księgi rachunkowe budżetu i Urzędu Gminy prowadzone są za pomocą komputera. Na koniec roku księgi rachunkowe przenosi się na informatyczny nośnik danych i przechowuje przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Na koniec każdego miesiąca na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się zestawienie obrotów i sald zawierające:

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

Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych i innych oraz rozliczeń z ZUS i budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

§ 5.

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Metody i terminy przeprowadzania inwentaryzacji, a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem Nr 0050.119.17 Wójta Gminy Kampinos z dnia 04.10.2017r.

WÓJT
Monika Czerwinska
dr inż. Monika Czerwinska

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 0050.172.17
Wójta Gminy Kampinos
z 29 grudnia 2017 r.

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

I. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne:

1. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
 - a) w przypadku zakupu - według ceny nabycia,
 - b) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania,
 - c) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej; ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania,
 - d) w przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny - według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
 - e) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o ich przekazaniu,
 - f) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej - według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej.
2. Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia; otrzymane nieodpłatnie na podstawie dokumentu przekazania - według wartości określonej w tym dokumencie, a otrzymane na podstawie darowizny - według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub wartości określonej w umowie o przekazaniu. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
3. Programy komputerowe, licencje, prawa autorskie nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli były zakupione wraz z komputerem i stanowią jego integralną część, bez których komputer nie byłby zdolny do użytku. Powiększają one wartość środka trwałego albo pozostałego środka trwałego.
4. Wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo, zgodnie z zasadami określonymi w przedmiotowej ustawie.

5. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej od określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
6. Środki trwałe podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w podziale na: podstawowe środki trwałe (środki trwałe o wartości początkowej przekraczającej kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych) oraz pozostałe środki trwałe (meble i dywany bez względu na wartość oraz składniki majątku o wartości początkowej przewyższającej kwotę 500 zł i nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł).
7. W przypadku rzeczowych składników majątku o wartości początkowej nieprzekraczającej 500,00 zł, ich wartość zostaje jednorazowo odpisana w ciężar kosztów materiałów pod datą oddania do użytkowania, jednocześnie jednak przedmiot ten zostaje objęty pozabilansową ewidencją ilościową.

Dokonując kwalifikacji danego składnika majątkowego o wartości nieprzekraczającej kwoty 500 zł do wprowadzenia do ewidencji pozabilansowej, należy oprócz ceny jednostkowej wziąć pod uwagę trwałość (stopień eksploatacji) i użyteczność (przeznaczenie) zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności.
8. Odpisom amortyzacyjnym (umorzeniowym) podlegają środki trwałe i wartości niematerialne i prawne.
9. Pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu). Odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt działalności operacyjnej w całości ich wartości i są umarzane w całości w momencie oddania do używania.
10. Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nalicza się od miesiąca następnego po miesiącu, w którym nastąpiło przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.
11. Dla umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się metodę liniową.
12. Okres umorzenia wartości niematerialnych i prawnych wynosi 24 miesiące.
13. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku.
14. W przypadku, gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu, itp. odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany.
15. Dolną granicę wartości części dodatkowych i części peryferyjnych ujmowanych jako zwiększenie wartości księgowej brutto środka trwałego ustala się w wysokości 3.500 zł.
16. Jeżeli nakłady poniesione na ulepszenie danego obiektu są w skali roku niższe od istotnej wartości początkowej środka trwałego, wówczas uznaje się je za koszty bieżącej działalności.

Wycena należności i zobowiązań:

17. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału.
18. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty. Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie odrębnych ustaw obciążają

fundusze. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się z uwzględnieniem art. 35b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, zgodnie z zadaniem dokonywania odpisów aktualizujących wartość należności w Urzędzie Gminy Kampinos, zawartymi w Zarządzeniu Nr 0050.100.11 Wójta Gminy Kampinos z dn. 30 grudnia 2011 r.

Pozostałe aktywa i pasywa:

19. Rzeczowe składniki majątku obrotowego (w tym materiały, otrzymane nieodpłatnie, jakimi dysponuje jednostka) wycenia się na dzień bilansowy według cen nabycia przy zastosowaniu zasady pierwsze przyszło – pierwsze wyszło (metoda FIFO). Jednostka co do zasady nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego, za wyjątkiem materiałów nie przeznaczonych do bieżącego zużycia. Zakupione materiały (w tym paliwo, środki czystości, materiały biurowe) przekazywane są bezpośrednio do zużycia w momencie zakupu i ewidencjonowane w koszty.
20. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
21. Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka.
22. Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na koniec każdego kwartału.
23. Zobowiązania finansowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty tj. wraz z należnymi odsetkami.
24. Fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa – wg wartości nominalnej.

II. Ustalanie wyniku finansowego:

Jednostki budżetowej:

Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat. Przychody i koszty liczone są według zasady memoriałowej, zgodnie z którą w księgach rachunkowych ujmowane są wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

Dochody i wydatki budżetowe liczone są zgodnie z zasadą kasową. Zrealizowane dochody budżetowe ujmuje się na koncie 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”, a zrealizowane wydatki budżetowe ujmowane są na koncie 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”. Konta te są zamykane na koniec okresu obrachunkowego poprzez przeniesienie salda na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Wynik finansowy jednostki ustalany jest na koniec roku na koncie 860 „Wynik finansowy”, poprzez przeniesienie zaksięgowanych w ciągu roku kosztów i przychodów.

W końcu roku obrotowego na stronę Wn konta 860 „Wynik finansowy” dokonuje się:

- przeniesienia kosztów rodzajowych (401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411)
- przeniesienia amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych (400)
- przeniesienia wartości kosztów operacji finansowych (751)
- przeniesienia pozostałych kosztów operacyjnych (761)

W końcu roku obrotowego na stronę Ma konta 860 „Wynik finansowy” dokonuje się:

- przeniesienia przychodów z tytułu dochodów budżetowych (720)


- przeniesienia przychodów finansowych (750)
- przeniesienia pozostałych przychodów operacyjnych (760)

Budżetu JST:

Jednostki budżetowe rozliczają się z budżetem metodą brutto, tzn. że wszystkie uzyskane dochody przekazują na rachunek budżetu, skąd otrzymują środki na pokrycie wydatków. Dochody i wydatki budżetowe liczone są zgodnie z zasadą kasową. Przekazane przez jednostki dochody budżetowe ujmuje się na koncie 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”, a środki przekazane na wydatki ujmowane są na koncie 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”.

Na koniec każdego miesiąca zrealizowane przez jednostki budżetowe dochody w wysokości wynikającej ze sprawozdań budżetowych przenosi się na konto 901 „Dochody budżetu”. Wydatki budżetowe zrealizowane przez samodzielnie bilansujące jednostki budżetowe wynikające ze sprawozdań budżetowych przenosi się na konto 902 „Wydatki budżetu”.

1. Do ewidencji deficytu lub nadwyżki służy konto 961 „Wynik wykonania budżetu”; 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 „Wydatki budżetu”, oraz niewykonanych wydatków, w korespondencji z kontem 903 „Niewykonane wydatki”,
 - na stronie Ma konta 961 ujmuje się przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, odpowiednio w korespondencji z kontem 901 „Dochody budżetu”;
2. W następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 961 przenosi się na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”;
3. Pozostałe operacje niekasowe wpływające na wynik wykonania budżetu, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów budżetowych danego roku, są ujmowane na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”:
 - na stronie Wn konta 962 ujmuje się w szczególności koszty finansowe oraz pozostałe koszty operacyjne związane z operacjami budżetowymi,
 - na stronie Ma konta 962 ujmuje się w szczególności przychody finansowe oraz pozostałe przychody operacyjne związane z operacjami budżetowymi;
4. Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami;
5. Pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

WÓJT

dr inż. Monika Ciurzyńska

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia 0050.172.17
Wójta Gminy Kampinos
z 29 grudnia 2017r.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH W TYM:

1. Wykaz kont dla budżetu Gminy Kampinos oraz zasady ewidencji analitycznej kont dla budżetu Gminy (załącznik Nr3a),
2. Wykaz kont dla jednostki budżetowej – Urzędu Gminy Kampinos oraz zasady ewidencji analitycznej kont dla Urzędu (załącznik Nr3b),

WÓJT

dr inż. Monika Ciurzyńska

Załącznik Nr 3a
do Zarządzenia 0050.172.17
Wójta Gminy Kampinos
z 29 grudnia 2017r.

Wykaz kont dla budżetu Gminy Kampinos

Konta bilansowe

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

Konta pozabilansowe

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

Zasady ewidencji analitycznej kont dla budżetu Gminy Kampinos

Konta bilansowe

Numer konta	Nazwa konta	Zasady ewidencji analitycznej	Uwagi
1.	2.	3.	4.
133	Rachunek budżetu	Prowadzony wg rachunków – służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach. Ewidencja szczegółowa do konta 133 prowadzona jest według rachunków budżetu: <ul style="list-style-type: none"> - rachunku podstawowego, - rachunku wyodrębnionego dla określonego zadania, w tym także dla środków otrzymanych z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pomocy zagranicznej niepodlegających zwrotowi 	Bank aktualnie obsługujący budżet jednostki samorządu terytorialnego
134	Kredyty bankowe	Prowadzony w sposób umożliwiający rozliczenie poszczególnych kredytów tj. wg banków udzielających kredytów i oddzielnie dla każdego kredytu	
135	Rachunek środków na niewygasające wydatki	Rachunek prowadzony dla środków, w stosunku do których organ stanowiący podejmie stosowną uchwałę w sprawie określenia wydatków niewygasających	
140	Środki pieniężne w drodze	Rachunek służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze	Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na bieżąco
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z jednostkami budżetowymi objętymi budżetem Gminy Kampinos	Prowadzone odrębnie dla każdej jednostki
223	Rozliczenie wydatków	Prowadzone dla rozliczeń dokonywanych z	Prowadzone odrębnie

	budżetowych	jednostkami budżetowymi objętymi budżetem Gminy Kampinos.	dla każdej jednostki; w zakresie OPS odrębnie dla wydatków na zadania: - zlecone - własne - własne z dotacji
224	Rozrachunki budżetu	Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie wysokości otrzymanych środków budżetowych z tytułu udziału w dochodach, rozliczeń dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe, rozrachunków z tytułu dochodów pobranych na rzecz budżetu państwa, rozrachunków z tytułu dotacji i subwencji	Ewidencja prowadzona odrębnie wg poszczególnych tytułów
225	Rozliczenie niewygasających wydatków	Ewidencja rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków	Ewidencja prowadzona odrębnie dla poszczególnych zadań i jednostek, którym przekazano środki na realizację niewygasających wydatków
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu	Prowadzona wg poszczególnych tytułów oraz wg kontrahentów
250	Należności finansowe	Ewidencja należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek	Prowadzona w celu ustalenia stanu należności z poszczególnymi kontrahentami wg tytułów należności
260	Zobowiązania finansowe	Ewidencja zobowiązań zaliczonych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych (np. papierów wartościowych)	Ewidencja prowadzona dla każdego tytułu odrębnie
290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja odpisów aktualizujących należności	

901	Dochody budżetu	Ewidencja analityczna prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych dochodów budżetu, tj. wg podziałek planu finansowego	
902	Wydatki budżetu	Ewidencja analityczna prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie poszczególnych wydatków budżetu, tj. wg podziałek klasyfikacji budżetowej	
903	Niewykonane wydatki	Ewidencja niewykonanych wydatków zatwierdzonych do realizacji w latach następnych, zgodnie z uchwałą organu stanowiącego w sprawie wydatków niewygasających	
904	Niewygasające wydatki	Ewidencja niewygasających wydatków	
909	Rozliczenia międzyokresowe	Ewidencja rozliczeń międzyokresowych prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów	
960	Skumulowane wyniki budżetu	Ewidencja skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetowych z lat ubiegłych	
961	Wynik wykonania budżetu	Prowadzi się według źródeł zwiększeń i rodzaju zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości	
962	Wynik na pozostałych operacjach	Konto służy do ewidencji pozostałych operacji niekasowych mających wpływ na skumulowany wynik wykonania budżetu	
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	Zgodnie z uchwałami Rady Gminy Kampinos i Zarządzeniami Wójta Gminy Kampinos
-----	-----------------------------	--	--

992	Planowane wydatki budżetowe	Ewidencja planu wydatków budżetowych oraz jego zmian	Zgodnie z uchwałami Rady Gminy Kampinos i Zarządzeniami Wójta Gminy Kampinos
993	Rozliczenia z innymi budżetami	Służy do pozabilansowej ewidencji rozliczeń z innymi budżetami w ciągu roku, które nie podlegają ewidencji na kontach bilansowych	

**Zasady funkcjonowania kont dla Gminy Kampinos
część opisowa załącznika Nr 3a do Zakładowego Planu Kont**

KONTA BILANSOWE

Konto 133 „Rachunek budżetu”

Konto 133 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu, w tym na wydzielonych rachunkach prowadzonych dla środków otrzymanych z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pomocy zagranicznej niepodlegających zwrotowi.

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

Na stronie **Wn konta 133 „Rachunek budżetu”** ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, w tym również spłaty dokonywane w ramach kredytu udzielonego przez bank na rachunku budżetu oraz wpływy kredytów przelanych przez bank na rachunek budżetu, w korespondencji z **kontem 134 „Kredyty bankowe”**.

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

Na koncie **133 „Rachunek budżetu”** ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu.

Konto 133 „Rachunek budżetu” może wykazywać dwa salda:

1. saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku budżetu
2. saldo Ma oznacza kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku budżetu.

Do każdego rachunku bankowego oznaczonego jako konto 133 „Rachunek budżetu” prowadzi się oddzielny rachunek analityczny.

Konto 134 „Kredyty bankowe”

Konto służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Na stronie **Wn** konta 134 „Kredyty bankowe” ujmuje się spłatę lub umorzenie kredytu.

Na stronie **Ma** konta 134 „Kredyty bankowe” ujmuje się kredyt bankowy na finansowanie budżetu oraz odsetki od kredytu bankowego.

Na koncie 134 na koniec każdego kwartału, ujmuje się jedynie odsetki wymagalne, czyli niezapłacone pomimo upływu terminu płatności.

Konto 134 „Kredyty bankowe” może wykazywać saldo **Ma** oznaczające zadłużenie z tytułu kredytów zaciągniętych na finansowanie budżetu.

Ewidencję analityczną należy prowadzić odrębnie dla każdego pobranego przez Gminę Kampinos kredytu bankowego.

Konto 135 „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

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

- 1) w stosunku do których podjęta została stosowna uchwała przez Radę Gminy, z wykazem wydatków oraz kwotami i terminami ich realizacji. Ostateczny termin wydatkowania wydatków niewygasających upływa 30 czerwca roku następnego
- 2) środki finansowe odpowiadające ogólnej kwocie wydatków niewygasłych powinny być do końca roku przekazane na rachunek bankowy wydatków niewygasających

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

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

Konto 140 Środki pieniężne w drodze”

Konto 140 „Środki pieniężne w drodze” służy do ewidencji środków pieniężnych 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) kwot wpłaconych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym.

Na koncie 140 ujmowane są również przelewy środków pomiędzy rachunkami budżetu, tj. dotyczące lokat terminowych oraz płatności dokonywane kartami płatniczymi.

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

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

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

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

Na stronie **Ma konta 222** księguje się wpłaty bezpośrednie dochodów budżetowych urzędu, przelewy dochodów budżetowych dokonywane przez jednostki i urzędy obsługujące organy podatkowe.

Dochody budżetowe wpływające na rachunek budżetu, bez pośrednictwa urzędu jst i jednostek budżetowych nie są rozliczane za pośrednictwem konta 222.

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 222 oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu. Saldo Ma konta 222 oznacza stan dochodów budżetowych przekazanych przez jednostki budżetowe i urzędy obsługujące organy podatkowe na rachunek budżetu, lecz nieobjętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie **Wn konta 223** ujmuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 133 „Rachunek budżetu”. Natomiast w przypadku Urzędu Gminy księguje się bezpośrednio zapłatę wydatków urzędu.

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

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

Saldo Wn konta 223 oznacza stan przekazanych 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 **koncie 224** ewidencjonuje się rozliczenie dochodów budżetu państwa pobranych przez jednostki budżetowe i urząd jest na część przeznaczoną do przekazania do budżetu państwa i na część przynależną budżetowi jest.

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

Ewidencją w księgach rachunkowych budżetu objęty jest VAT, którego podatnikiem obecnie jest jednostka samorządu terytorialnego jako całość. Podatek ten ewidencjonowany jest w pierwszym etapie w jednostkach budżetowych, które realizują dochody i ponoszą wydatki, natomiast organ wykonawczy przeprowadza całościowe rozliczenie podatku z urzędem skarbowym, a towarzyszące mu przepływy finansowe z tytułu VAT znajdują odzwierciedlenie na **koncie 133 „Rachunek budżetu”**. Biorąc powyższe pod uwagę oraz fakt posiadania wspólnego rachunku bankowego dla urzędu i budżetu, zarówno ewidencję rozliczenia VAT dla urzędu gminy, jak i w skali całej jednostki samorządu terytorialnego (centralne rozliczenie) prowadzi się na **koncie 224**.

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

Konto 225 „Rozliczenie niewygasających wydatków”

Konto 225 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych przez te jednostki niewygasających wydatków. Ponadto na koncie 225 rozlicza się wydatki niewygasające wykonane bezpośrednio z konta 135, a rozliczone przez UG.

Na stronie **Wn konta 225** ewidencjonuje się środki przelane z rachunku budżetu na pokrycie niewygasających wydatków jednostek budżetowych.

Na stronie **Ma konta 225** ujmuje się wydatki zrealizowane przez jednostki budżetowe oraz przelewy środków niewykorzystanych.

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 i 260.

Do **konta 240** prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów. Na koncie 240 ujmowane są również rozliczenia z tytułu mylnych wpłat i zapisów banku na wyciągach bankowych.

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

Konto 250 „Należności finansowe”

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

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

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

Konto 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 konta 260** wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych.

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

Konto 260 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo **konta 290** oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 901 „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie **Wn konta 901** ujmuje się przeniesione w końcu roku sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961.

Na stronie **Ma konta 901** ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań jednostkowych Rb 27S jednostek budżetowych i urzędu jst o zrealizowanych dochodach, w korespondencji z kontem 222,
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jst, w korespondencji z kontem 224,
- 3) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 4) pochodzące z budżetu UE bądź ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w korespondencji z kontem 133

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

Saldo Ma konta 901 (przed przeksięgowaniem) oznacza sumę dochodów budżetu jst 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 wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie **Wn** konta 902 ujmuje się w szczególności wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych Rb-28S, w korespondencji z kontem 223,
- 2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 902 umożliwia ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Wn konta 902 (przed przeksięgowaniem) oznacza sumę wydatków budżetu za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

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 roku następnym w korespondencji z kontem 904. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 903 przenosi się na konto 961.

Konto 904 „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie **Wn** konta 904 ujmuje się:

- 1) wydatki jednostek budżetowych dokonane w ciężar planu niewygasających wydatków, na podstawie ich sprawozdań budżetowych RB-28NWS, w korespondencji z kontem 225,

2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

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

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

Konto 909 „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 909 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.

W ciągu roku konto 960 przeznaczone jest do ewidencji operacji dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników budżetu jst.

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

Konto 960 może wykazywać dwa salda.

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, 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 dwa salda. 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 skumulowany wynik wykonania budżetu (umorzenie pożyczek, kredytów i różnice kursowe dotyczące pożyczek i kredytów udzielonych i zaciągniętych, wyemitowanie papierów wartościowych).

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

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

Na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami.

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

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, a na stronie **Ma konta 968** przychody z tytułu prywatyzacji.

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

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

KONTA POZABILANSOWE

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 budżetu.

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

Konto 993 „Rozliczenia z innymi budżetami”

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

Na stronie **Wn konta 993** ujmuje się należności od innych budżetów oraz spłatę zobowiązań wobec innych urzędów.

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda.

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

WÓJT
Monika Ciurzyńska
dr inż. Monika Ciurzyńska

Załącznik Nr 3b
do Zarządzenia 0050.172.17
Wójta Gminy Kampinos
z 29 grudnia 2017r.

Wykaz kont dla Urzędu Gminy Kampinos

Zespół 0 – Aktywa trwałe

011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
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 oraz wartości niematerialnych i prawnych
073	Odpisy aktualizujące długotrwałe aktywa finansowe
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
-----	---------------------------------------

221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozliczenie dotacji budżetowych
225	Rozrachunki z budżetami
226	Długoterminowe należności budżetowe
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki
245	Wpływy do wyjaśnienia
290	Odpisy aktualizujące należności

Zespól 3 – Materiały i towary

310	Materiały
-----	-----------

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
410	Inne świadczenia finansowane z budżetu
411	Pozostałe obciążenia

Zespól 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

Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
860	Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

241	Poręczenia i gwarancje
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady ewidencji analitycznej dla Urzędu Gminy Kampinos

Zespół kont	Numer konta	Nazwa konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna	Uwagi
1	2	3	4	5
0			Aktywa trwałe	
	011	Środki trwałe	Księga inwentarzowa prowadzona do poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych w porządku chronologicznym z ustaleniem komórek organizacyjnych lub osób gdzie znajdują się środki trwałe. Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w księdze inwentarzowej.	Księga inwentarzowa środków trwałych, tabele amortyzacyjne. Ewidencja szczegółowa winna być prowadzona zgodnie zobowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych

013	Pozostałe środki trwałe	Księga inwentarzowa prowadzona według obiektów i dla każdego rodzaju przedmiotów osobno. Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w księdze inwentarzowej.	Księga inwentarzowa ilościowo – wartościowa
016	Dobra kultury	Księga inwentarzowa prowadzona dla wszystkich dóbr kultury znajdujących się w Gminie Kampinos	Księga inwentarzowa prowadzona ręcznie
020	Wartości niematerialne i prawne	Ewidencja prowadzona według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych, z wyodrębnieniem wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo oraz stopniowo	Księga inwentarzowa prowadzona ręcznie
030	Długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencja analityczna prowadzona według poszczególnych wartości składników długoterminowych aktywów finansowych	Księga inwentarzowa prowadzona ręcznie
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w postaci tabel amortyzacyjnych.	Technika ręczna
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Umorzenie w 100% w miesiącu wydania do użytkowania – ewidencja prowadzona według zasad określonych do konta 013	Technika komputerowa
073	Odpisy aktualizujące długotrwałe aktywa finansowe	Służy do ewidencji odpisów aktualizujących długotrwałe aktywa finansowe	Technika komputerowa
080	Środki trwałe w budowie (Inwestycje)	Ewidencja prowadzona oddzielnie dla każdego zadania inwestycyjnego według źródeł finansowania albo kosztów nabycia lub wytworzenia z podziałem na poszczególne rodzaje efektów inwestycyjnych.	Technika komputerowa

1			Środki pieniężne i rachunki bankowe	
	101	Kasa	Ewidencję analityczną prowadzi się w raportach kasowych	Raporty sporządzane w okresach 1 na 10 dni
	130	Rachunek bieżący jednostki	Ewidencja analityczna osobna dla dochodów i wydatków budżetowych, prowadzona wg klasyfikacji budżetowej, dostosowana do sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych jednostki. Podstawowy podział: 130-1 dochody 130-2 wydatki Dalszy podział może być dokonywany zgodnie z wymogami odnośnie odrębnej ewidencji dla otrzymanych środków np. z dotacji, środków europejskich	Technika komputerowa
	135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Prowadzone odrębnie dla każdego wyodrębnionego funduszu na podstawie dowodów bankowych	Technika komputerowa
	139	Inne rachunki bankowe	Ewidencja powinna zapewnić ustalenie stanów środków pieniężnych wg poszczególnych tytułów	Technika komputerowa
	140	Krótkoterminowe aktywa finansowe	Ewidencję analityczną prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie wartości poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych oraz według osób odpowiedzialnych za ich stan i zabezpieczenie	Technika komputerowa
	141	Środki pieniężne w drodze	Ewidencja wg środków pieniężnych w drodze.	Technika komputerowa
2			Rozrachunki i roszczenia	

201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencja analityczna prowadzona według poszczególnych kontrahentów	Według kontrahentów oznaczonych przy technice komputerowej ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja analityczna prowadzona jest według rodzaju dochodów budżetowych (w tym podatków i opłat), ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej	Technika komputerowa
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencja szczegółowa jest zapisem wtórnym	Technika komputerowa
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencja szczegółowa jest zapisem wtórnym	Technika komputerowa
224	Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych	Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający rozliczenie dotacji według podmiotów, którym udzielono dotację i według przeznaczenia	Technika komputerowa
225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie dla: <ul style="list-style-type: none"> - podatku dochodowego od osób fizycznych (wynagrodzenia z osobowego funduszu płac), - podatku dochodowego od osób fizycznych wynagradzanych z umów o dzieło, umów zleceń i innych należności, - z tytułu podatku VAT, - podatków lokalnych 	Technika komputerowa
226	Długoterminowe należności budżetowe	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie wg jednostek, od których przysługują należności długoterminowe	Technika ręczna

	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia	Technika komputerowa, ZUS, Fundusz Pracy, PFRON itp.
	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Prowadzona dla rozliczenia pracowników, dla każdego pracownika odrębnie	Technika komputerowa do programu sporządzania list wypłat wynagrodzeń, kart wynagrodzeń
	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułu rozrachunków	Wg osób oznaczonych przy technice komputerowej
	240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja szczegółowa prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i kont bankowych	Wg kontrahentów oznaczonych przy technice komputerowej
	245	Wpływy do wyjaśnienia	Ewidencja prowadzona wg poszczególnych wpłat	Ewidencja komputerowa
	290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetki od należności przypisanych, ale niezapłaconych prowadzona według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów	Technika komputerowa
3			Materiały i towary	
	310	Materiały	Ewidencję stanowi spis z natury nieużytych składników majątku obrotowego na koniec roku budżetowego	Technika ręczna
4			Koszty według rodzajów i ich rozliczenie	
	400	Amortyzacja	Ewidencja kosztów amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych od wartości określonej w PDOPrU, do których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych, metodą liniową	Technika ręczna

401 402 403 404 405 409 410 411	Konta zespołu 4	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, umożliwiającej grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu finansowym oraz pozwalającym na sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach, a także na analizę wykonania planu	Technika komputerowa
7		Przychody, dochody i koszty	
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja analityczna prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów	Technika komputerowa
750	Przychody finansowe	Ewidencja analityczna wg klasyfikacji budżetowej,	Technika komputerowa
751	Koszty finansowe	Ewidencja analityczna wg klasyfikacji budżetowej,	Technika komputerowa
760	Pozostałe przychody operacyjne	Ewidencja prowadzona w sposób umożliwiający planowanie, kontrolę, sporządzenie sprawozdań i analiz	Technika komputerowa
761	Pozostałe koszty operacyjne	Ewidencja dostosowana do potrzeb kontroli, sprawozdawczości i analizy	Technika komputerowa
8		Fundusze, rezerwy i wynik finansowy	
800	Fundusz jednostki	Prowadzona jest w podziale wg rodzajów funduszy w celu sporządzenia sprawozdania „Zestawienie zmian w funduszu jednostki”	Technika komputerowa
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje	Prowadzona jest według zadań, na które przekazano dotacje jak również rozliczeń z jednostkami, którym przekazano dotacje. Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych	Technika komputerowa
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Ewidencja szczegółowa zapewniająca ustalenie rezerw oraz poszczególnych tytułów rozliczeń międzyokresowych przychodów	Technika komputerowa

851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Ewidencja prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu funduszu	Technika komputerowa
860	Wynik finansowy		Technika komputerowa

Konta pozabilansowe

241	Poręczenia i gwarancje	Wg podmiotów, którym zostały udzielone poręczenia oraz według otrzymanych gwarancji należytego wykonania umów
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Ewidencja prowadzona jest dla każdego przedmiotu wyłączeń odrębnie
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja planu wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej

**Zasady funkcjonowania kont dla Urzędu Gminy Kampinos
część opisowa do załącznika nr 3b
do Zakładowego Planu Kont**

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – „Aktywa trwałe”

Konta zespołu 0 „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

- a) rzeczowych aktywów trwałych,

- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) długoterminowych aktywów finansowych,
- d) umorzenia składników aktywów trwałych,

Konto 011 „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzone stopniowo oraz gruntów.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub z zakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji), wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych oraz otrzymanych w trwałe zarząd lub w nieodpłatne używanie od Skarbu Państwa albo samorządów terytorialnych, a także z tytułu darowizny lub spadku;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) wartość ulepszenia w obcych środkach trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji,
- 4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

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

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

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

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

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

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

Konto 015 – „Mienie zlikwidowanych jednostek”

Konto 015 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości mienia przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce organizacyjnej.

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

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

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

- 1) wartość mienia pozostającego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej, a przekazanego spółce, w wysokości wynikającej z umowy ze spółką, lub przekazanego jako udział do spółki, wartość mienia sprzedanego lub przekazanego innym jednostkom;
- 2) korektę wartości mienia stanowiącą różnicę pomiędzy wartością mienia wynikającą z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej a wartością mienia przekazanego spółce lub innym jednostkom.

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

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

Konto 016 „Dobra kultury”

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

Na stronie **Wn konta 016** ujmuje się zakup dóbr kultury oraz nieodpłatne ich otrzymanie a także nadwyżki.

Na stronie **Ma konta 016** ujmuje się rozchód dóbr kultury na skutek sprzedaży, likwidacji lub nieodpłatnego przekazania a także niedobory i szkody.

Przychody dóbr kultury z zakupu ewidencjonuje się w cenie nabycia. Przychody z nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości. Dóbr kultury nie umarza się.

Konto 016 może wykazywać **saldo Wn** oznaczające wartość dóbr kultury znajdujących się w jednostce.

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwia należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych oraz osób odpowiedzialnych za ich stan.

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

Konto 030 „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

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

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

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”.

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.

Saldo konta 071 koryguje wartość początkową środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i tych wartości niematerialnych i prawnych z konta 020, które umarzane są stopniowo, dlatego też z ewidencji na koncie 071 wyodrębnione jest umorzenie wartości niematerialnych i prawnych, celem prawidłowego ujęcia wartości tych składników majątku w bilansie.

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

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wysokości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Na stronie **Wn konta 072** ujmuje się zmniejszenia wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, rozchodowanych np. z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie **Ma konta 072** księguje się naliczone 100% umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (o wartości początkowej nie wyższej niż 10 000,00 zł) nowych, wydanych do używania (zarówno pochodzących z zakupu, jak i otrzymanych z tytułu darowizn), a także przyjętych na stan ujawnionych nadwyżek oraz dotychczasowe umorzenie używanych pozostałych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek.

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

Konto 073 „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto może wykazywać saldo **Ma**, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 080 „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

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

Na stronie **Wn konta 080** ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji

zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;

- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- 1) środków trwałych;
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie;
- 3) rozliczenie nakładów bez efektów.

Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Równowartość wydatków na inwestycje przebiegujemy, pod datą zapłaty faktur, rachunków za roboty inwestycyjne, zapisem: Wn konto 810, Ma konto 800.

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

Konto 080 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

- 1) aktywów pieniężnych mających postać krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach i ulokowanych na rachunkach bankowych,
- 2) aktywów pieniężnych mających postać czeków, weksli obcych i innych krótkoterminowych aktywów finansowych,
- 3) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych,
- 4) udzielanych przez banki kredytów.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany aktywów pieniężnych.

Konto 101 „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie Urzędu Gminy.

Na stronie **Wn** konta 101 ujmuje się wpływy gotówki i dodatnie różnice kursowe na koniec kwartału oraz nadwyżki kasowe, a na stronie **Ma** – rozchody gotówki i ujemne różnice kursowe na koniec kwartału oraz niedobory kasowe.

Konto 101 może wykazywać jedynie saldo **Wn**, które wyraża stan gotówki w kasie lub saldo zerowe.

Do konta „Kasa” prowadzi się ewidencję szczegółową w postaci raportu kasowego, który pozwoli ustalić:

- 1) stan gotówki wyrażonej w złotych polskich, a w jednostkach budżetowych dodatkowo z podziałem na rachunki bankowe, z których gotówka została pobrana lub na które będzie odprowadzona (np.

oddzielne raporty kasowe dla Urzędu Gminy, ZSP z Oddziałami Integracyjnymi w Kampinosie czy też rachunków wyodrębnionych do realizacji zadań/ projektów),

2) stan gotówki w walutach obcych z podziałem na poszczególne waluty obce z jednoczesnym przeliczeniem na złote polskie według obowiązujących kursów dnia wpływu do kasy,

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”

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

W systemie komputerowym zastosowano podstawowy podział na subkonta:

130 - 1 Dochody

130 – 2 Wydatki

Urząd Gminy Kampinos nie posiada wyodrębnionego rachunku bankowego, a więc korzysta z rachunku budżetu. Dochody i wydatki dotyczące UG księgowane są w ewidencji urzędu jako zapis wtórny na podstawie Polecenia księgowania. Zasada ta dotyczy również dochodów, które wpływają bezpośrednio na konto 133, bo nie są ujęte w planach finansowych samorządowych jednostek budżetowych (np. dotacji, subwencji, udziału w podatkach dochodowych), ale stanowią przychody urzędu – dochody te księgowane są zbiorczo na koniec każdego miesiąca na podstawie Polecenia księgowania.

Ta podwójna funkcja **konta 130** przejawia się tym, że:

- 1) saldo wynikające z wyciągów bankowych powinno być zgodne z saldem ewidencji na koncie 133 „Rachunek budżetu”, natomiast ta zgodność w stosunku do konta 130 „Rachunek bieżący jednostki” nie jest wymagana, gdyż na wspólnym rachunku bankowym budżetu i urzędu realizowane są także operacje przychodów i rozchodów budżetowych nieznajdujących odzwierciedlenia w zapisach na koncie 130,
- 2) wynikające z zapisów wtórnych na podstawie wyciągu do konta 133 (z podziałem na dotyczące dochodów oraz wydatków) przeksięgowane zostały okresowo odpowiednio na stronę Wn i Ma konta 800.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów (np. na podstawie PK na kontach analitycznych według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków ujmuje się m.in. rozliczenia opłaty komorniczej, wynagrodzenia płatnika, potrąceń należności, rozliczeń VAT należnego i naliczonego, które nie są związane z przepływem środków pieniężnych i nie powodują zmiany stany środków na rachunku bankowym).

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych oraz innych tytułów nie ujmowanych wg podziałek np. rozliczeń środków na realizację planu wydatków, przekazanych dochodów, środków dotyczących rozliczeń podatku VAT.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest również wg rachunków bankowych.

Konto 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 135 umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

Konto 139 „Inne rachunki bankowe”

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

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

- 1) czeków potwierdzonych;
- 2) sum depozytowych;
- 3) sum na zlecenie;
- 4) środków obcych na inwestycje.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego.

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

Konto 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

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

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

Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między rachunkami w bankach.

Na **koncie 141** ewidencjonowane są wszystkie przepływy środków pieniężnych, w tym dokonywane za pośrednictwem kart płatniczych.

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

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

Zespół 2 „Rozrachunki i rozliczenia”

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

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 w zakresie dochodów i wydatków budżetowych jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także związanych z nimi należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Na stronie Wn konta 201 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 do konta 201 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz zapewnia

ustalenie należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.
Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach.

Na stronie Wn konta 221 księguje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności oraz przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych na konto 226.

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

Ewidencja szczegółowa należności z tytułów cywilnoprawnych tj. za wodę i ścieki prowadzona jest w programie Woda, z tytułu najmu w programie Czysze, natomiast z innych tytułów w programie Exel.

Przypisy i odpisy należności dokonywane są na koncie 221 na koniec każdego miesiąca.

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

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych

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

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

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

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

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800;

Na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie

wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

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

Konto 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych”

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

Ewidencja szczegółowa do konta 224 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie wartości przekazanych dotacji, według jednostek dotowanych.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130;

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810; wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Saldo Wn konta 224 oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane. Dotacje zwrócone do końca roku, w którym zostały udzielone, stanowią zmniejszenie wydatków, natomiast zwrócone w roku następnym, zalicza się do dochodów budżetowych.

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 w szczególności:

- wpłaty do budżetu z tytułu różnych podatków i opłat,
- należności od budżetu z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- VAT naliczony przy zakupie towarów i usług; kompensatę VAT naliczonego z VAT należnym; przeniesienie na rachunek budżetu (VAT scentralizowany) nadwyżki VAT należnego nad VAT naliczonym.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków i opłat, płaconych przez jednostkę lub potrącanych przez jednostkę jako płatnika,
- należny podatek od towarów i usług naliczony w wystawionych fakturach; przeniesienie na rachunek budżetu (VAT scentralizowany) kwoty VAT naliczonego kompensowanej z VAT należnym.

nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 umożliwi ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

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

Konto 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

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

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

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

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

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

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do rozrachunków publicznoprawnych, w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz PFRON.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

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

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń w naturze zaliczanych do wynagrodzeń lub wypłacenie za nie ekwiwalentów;
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników, a saldo Ma – stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a nie wypłaconych wynagrodzeń.

Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) należności od pracowników z tytułu pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe;
- 6) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) uznania z tytułu wydatków pokrytych przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) poniesione koszty lub nabyte zapasy stanowiące rozliczenie zaliczek wypłacanych pracownikom;
- 3) wpłaty należności od pracowników;
- 4) wpłaty z tytułu zwrotu zaliczek i pożyczek.

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

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

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

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia 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 245 służy do ewidencji wpłaconych, a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

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 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów – konto 310 i towarów – konto 330.

W jednostce funkcjonuje konto 310 na którym prowadzi się ewidencję zapasów materiałów. Ewidencja szczegółowa prowadzona do kona 310 zapewnia możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi.

Konto 310 „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów.

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

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

Zespół 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących) i ujmuje się stornem czerwonym na stronie Wn. Zmniejszenia z tytułu podatku VAT ujmuje się na stronie Ma.

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

W Urzędzie Gminy Kampinos ewidencja kosztów odbywa się na kontach 400 – 405 i 409 – 411.

Przyporządkowanie paragrafów wydatków bieżących do rodzaju kosztów wyszczególnionych w planie kont oraz rachunku zysków i strat

KOSZTY DZIAŁALNOSCI OPERACYJNEJ		
Symbol konta	§	Nazwa konta/paragrafu
400		Amortyzacja
401		Zużycie materiałów i energii
	421	Zakup materiałów i wyposażenia
	422	Zakup środków żywności
	423	Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych
	424	Zakup środków dydaktycznych i książek
	426	Zakup energii
402		Usługi obce
	427	Zakup usług remontowych
	428	Zakup usług zdrowotnych (w zakresie realizacji programów zdrowotnych dla mieszkańców gminy)
	430	Zakup usług pozostałych
	433	Zakup usług przez jst od innych jst
	434	Zakup usług remontowo – konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych
	436	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych
	438	Zakup usług obejmujących tłumaczenia
	439	Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii
	440	Opłaty za administrowanie i czysze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe
403		Podatki i opłaty
	443	Różne opłaty i składki
	448	Podatek od nieruchomości
	449	Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa
	450	Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst
	451	Opłaty na rzecz budżetu państwa
	452	Opłaty na rzecz budżetów jst
	453	Podatek od towarów i usług (VAT)
404		Wynagrodzenia
	401	Wynagrodzenia osobowe pracowników
	404	Dodatkowe wynagrodzenie roczne
	410	Wynagrodzenia agencyjno – prowizyjne
	417	Wynagrodzenia bezosobowe
405		Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
	302	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń
	411	Składki na ubezpieczenia społeczne
	412	Składki na Fundusz Pracy
	414	Wpłaty na PFRON
	428	Zakup usług zdrowotnych (w zakresie świadczeń dla pracowników)
	444	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
	470	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
409		Pozostałe koszty rodzajowe
	300	Wpłaty jednostek na państwowy fundusz celowy
	302	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń (odprawy pośmiertne)
	430	Zakup usług pozostałych (usługi: reklamy, naukowo – badawcze i kultury)
	441	Podróże służbowe krajowe
	442	Podróże służbowe zagraniczne
	443	Różne opłaty i składki (ubezpieczenia rzeczowe i samochodowe, skł. na rzecz stowarzyszeń)

	461	Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego
410		Inne świadczenia finansowane z budżetu
	303	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych
	304	Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczane do wynagrodzeń (nie dotyczy pracowników jednostki)
	311	Świadczenia społeczne
	324	Stypendia dla uczniów
	325	Stypendia różne
	326	Inne formy pomocy dla uczniów
411		Pozostałe obciążenia
	285	Wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych
	290	Wpłaty gmin i powiatów na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego oraz związków gmin lub powiatów na dofinansowanie zadań bieżących
	291	Zwrot dotacji oraz płatności
	293	Wpłaty jednostek samorządu terytorialnego do budżetu państwa
	294	Zwrot do budżetu państwa nienależnie pobranej subwencji za lata poprzednie
	296	Przelewy redystrybucyjne
	297	Różne przelewy
	456	Odsetki od dotacji oraz płatności: wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości
	459	Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych
	460	Kary, odszkodowania i grzywny wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych
	498	Zwroty dotyczące rozliczeń z Komisją Europejską

Konto 400 „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz od tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

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

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

W związku ze zwolnieniem jednostki z podatku dochodowego od osób prawnych - środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne amortyzuje się jednorazowo za okres całego roku, zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”.

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

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma

konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860. Ewidencję analityczną do tego konta stanowi klasyfikacja budżetowa (ujęcie kosztu w odpowiednim §) prowadzona wg potrzeb sprawozdawczości.

Konto 402 „Usługi obce”

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

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

Konto 403 „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat na rzecz organizacji międzynarodowych.

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

Konto 404 „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umów cywilnoprawnych i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie tym ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych, jak i honorariów.

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

Na koniec roku obrotowego saldo konta 404 przenosi się na stronę Wn konta 860.

Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

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

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów. Saldo konta 405 na dzień bilansowy przenosi się na konto 860.

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400 - 405 oraz na dodatkowych kontach 410 i 411, względnie podlegających zaliczeniu do kosztów finansowych ewidencjonowanych na koncie 751 lub do pozostałych kosztów operacyjnych księgowanych na koncie 761.

Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

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

Konto 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jst.

Koszty księgowane na stronie **Wn** **konta 410** obejmują w szczególności świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej, diety i koszty przejazdu radnych oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organów stanowiących jst.

Na stronie **Ma** **konta 410** księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Saldo **konta 410** na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę **Wn 860**. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 411 „Pozostałe obciążenia”

Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności urzędu.

Koszty księgowane na stronie **Wn** **konta 411** obejmują w szczególności wpłaty na rzecz izb rolniczych, wpłaty gminy na rzecz innych jednostek samorządu terytorialnego i związków gmin, wpłaty jst do budżetu państwa, zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach ubiegłych.

Na stronie **Ma** **konta 411** księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Saldo **konta 411** na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę **Wn 860**. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Zespół 7 „Przychody, dochody i koszty”

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

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;

2) podatków nieujętych na koncie 403;

3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty i inne dochody należne na podstawie ustaw lub umów międzynarodowych.

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

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

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji

finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmują się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmują się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

Konto 800 „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmują 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 straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 5) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 6) wartość objętych akcji i udziałów;

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

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

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

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

rozwiązanie.

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

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

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

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

Konto 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organy założycielskie i nadzorujące.

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

Saldo Ma konta 855 wyraża stan funduszu mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw lub innych jednostek organizacyjnych, przejętego przez organ założycielski lub nadzorujący, a nieprzekazanego spółkom, innym jednostkom organizacyjnym lub nieprzejętego na własne potrzeby, lub wartość mienia sprzedanego, ale jeszcze niespłaconego.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410 i 411;
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów

operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;

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

Konta pozabilansowe

Konto 241 „Poręczenia i gwarancje”

Konto 241 służy do ewidencji należności i zobowiązań warunkowych w szczególności dotyczących rozrachunków z tytułu weksli, poręczeń oraz wnoszonych w formie gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych wadium przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umowy.

Na stronie Wn ujmuje się wnoszone przez kontrahentów zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz zmniejszenia z tytułu udzielonych poręczeń.

Na stronie Ma ewidencjonuje się dokonane przez Wójta Gminy poręczenia oraz zmniejszenia z tytułu gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 241 prowadzona jest w układzie rodzajów i kontrahentów.

Konto 241 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności warunkowych, natomiast saldo Ma - stan zobowiązań warunkowych.

Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Ewidencję prowadzi się z podziałem na jednostki, których dotyczą wyłączenia i z podziałem na poszczególne elementy łącznego sprawozdania finansowego.

Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego korekt w Urzędzie Gminy.

Na stronie **Wn konta 980** ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany (zwiększenia „+”, zmniejszenia „-”, poprzez księgowania na PK)

Na stronie **Ma konta 980** ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych (konto 130),
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym (uchwała Rady Gminy o niewygasających wydatkach).
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje salda.

Konto 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”

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

Na stronie **Wn konta 981** ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie **Ma konta 981** ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków obciążających ten plan a także część niezrealizowaną lub wygasłą planu.

Na koniec roku nie powinno występować saldo.

Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie **Wn konta 998** ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

Na stronie **Ma konta 999** ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

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

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

WÓJT

dr inż. Monika Czurzyńska

Zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat

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:
 - 1) komórka rachunkowości - komórkę organizacyjną w Urzędzie Gminy prowadzącą rachunkowość podatków i opłat,
 - 2) księgowy - pracowników prowadzących ewidencję podatków i opłat w Urzędzie Gminy,
 - 3) inkasent - osobę zobowiązaną do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie na konto/rachunek bieżący urzędu,
 - 4) przypis - zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika na podstawie informacji/deklaracji podatkowej, decyzji albo dowodów wpłat,
 - 5) odpis - kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika,
 - 6) należność główna - określoną należność podatkową, opłatę albo niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu,
 - 7) należności uboczne - odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień,
 - 8) Ordynacja podatkowa - ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 201 ze zm.),
4. Zadaniem księgowych w komórce rachunkowości w zakresie przyjmowania podatków i opłat jest:
 - 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
 - 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
 - 3) terminowe podejmowanie czynności takich jak sporządzanie i wysyłanie upomnień, tytułów wykonawczych, zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych,
 - 4) rozliczanie podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
 - 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasenta,
 - 6) sporządzanie sprawozdań,

- 7) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
5. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
 - 1) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
 - 2) decyzje,
 - 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
 - 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
 - 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, ze stwierdzeniem jego prawomocności, uchylające decyzję organu podatkowego lub stwierdzające jej nieważność,
 - 6) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy jednostki, przypisując bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.
 6. Pracownik wydający decyzję administracyjną powoduje doręczenie oryginału decyzji, kopię decyzji włącza się do akt podatnika.
 7. Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji pracownik dołącza potwierdzenie doręczenia decyzji do akt podatnika.
 8. Do udokumentowania wpłat służą:
 - 1) pokwitowania z kwitariusza zobowiązania pieniężnego, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta w zakresie zobowiązania pieniężnego,
 - 2) dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
 - 3) wyciągi bankowe otrzymane w formie elektronicznej, jeżeli dla każdego wykazanych w nich operacji zawierają dane zapewniające identyfikację wpłat,
 - 4) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
 - 5) 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:
 - 1) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
 - 2) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego,
 - 3) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
 - 4) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej.
 10. Do udokumentowania zwrotu służą:
 - 1) pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych,

- 2) wyciągi bankowe otrzymane w formie elektronicznej, jeżeli dla każdego wykazanych w nich operacji zawierają dane zapewniające identyfikację wpłaty albo dokumenty zwrotu załączone do wyciągu bankowego.
11. W przypadkach, które nie zostały określone w ust. 5-10 do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe.
12. Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:
 - 1) egzemplarza pokwitowania,
 - 2) podatnika,
 - 3) podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty,
 - 4) wysokość kwoty wpłaty lub wypłaty,
 - 5) w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata,
 - 6) datę wpłaty lub wypłaty, która jest jednocześnie datą pokwitowania.
13. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.
14. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków w Referacie Finansów.
15. Inkasent zebrane wpłaty wpłaca do kasy lub na konto jednostki.
16. Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielne pokwitowanie wpłaty, co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający.
17. Łączne zobowiązanie pieniężne stanowi tytuł, na który wypełnia się jedno pokwitowanie wpłaty.
18. Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz jednostki z tytułu podatków, obciążają bieżące wydatki budżetowe jednostki.
19. Kwitariusze przychodowe powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę.

II. Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont podatkowych

1. Urząd Gminy w Kampinosie prowadzi ewidencję podatków i opłat przy użyciu komputera w oparciu o program „Kszob” opracowany przez firmę U.I. INFO SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek.
2. Ewidencję szczegółową dla każdego rodzaju podatków i opłat przypisanych prowadzi się na kontach podatkowych.
3. Konto zakłada się na podstawie złożonej deklaracji przez podatnika, a także w oparciu o decyzję administracyjną.
4. Konto prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.
5. Zapisy na kontach podatników stanowią tajemnicę służbową oraz tajemnicę skarbową i wgląd do nich ma Wójt, Skarbnik, podatnik, inspektor ds. wymiaru, księgowy oraz przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat.
6. W przypadku wpłaty należności nieprzypisanych ujmuje się je zbiorczym przypisem.
7. W terminie do dnia 10 każdego miesiąca następnego uzgadnia się sumy przypisów i odpisów z pracownikiem wymiaru.
8. Co najmniej wg stanu na koniec każdego kwartału sporządzane są sprawozdania z ewidencji podatkowej wg

poszczególnych tytułów należności, zawierające co najmniej kwoty przypisów, odpisów, wpłat, zaległości i nadpłat, które podlegają uzgodnieniu z pracownikiem prowadzącym księgowość syntetyczną jednostki.

9. Księgowanie wpłat następuje na podstawie:
 - a) dokumentów wpłat załączonych do wyciągu bankowego,
 - b) wyciągu bankowego,
 - c) pokwitowań z kwitariusza zobowiązania pieniężnego, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta w zakresie zobowiązania pieniężnego.
10. Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego są poddane kontroli, a następnie księgowane. Osoba sprawdzająca dokonuje dekretacji dokumentów ze wskazaniem kont oraz określeniem klasyfikacji budżetowej.
11. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego lub określono niejasno tytuł wpłaty, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia.
12. Za datę dokonania wpłaty zobowiązania przyjmuje się datę umieszczoną na Wyciągu bankowym jako data operacji.
13. 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.

III. Pobór podatków i opłat oraz łącznego zobowiązania pieniężnego przez inkasentów

1. Inkaso zobowiązania pieniężnego jest prowadzone analitycznie na podstawie dowodów wpłat inkasentów.
2. Kwitariusze dla poszczególnych sołectw pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania doręcza inkasentom za potwierdzeniem odbioru odnotowanym w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Przed przyjęciem wpłaty inkasent powinien ustalić na podstawie zapisów na koncie podatnika wysokość przypadającej do zapłacenia należności. Składa się ona z kwoty raty bieżącej i niezapłaconych dotychczas zaległości.
4. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie w kwitariuszu K-103 w trzech egzemplarzach: oryginał potwierdzenia otrzymuje wpłacający, pierwszy egzemplarz kopii referat finansowy, drugi pozostaje w „grzbiecie kwitariusza”.
5. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) wyrazu „*anulowano*”, potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.
6. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione.
7. Zainkasowaną gotówkę inkasent uzgadnia podliczając kwitariusz i wpłaca do kasy lub na rachunek bankowy Gminy w terminie 3 dni po upływie terminu płatności raty podatków, zostawiając sobie 1 kopię dowodu wpłaty.
8. 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.
9. Przy rozliczaniu kwitariuszy dokonuje się kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - * zgodności wpłat,

- * prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
 - * czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślane, zmienione lub poprawione,
 - * czy wszystkie pobrane wpłaty są wpisane na kopiach pokwitowań,
 - * czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
10. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane lecz niewpłacone należności regulują przepisy Ordynacji podatkowej.
 11. Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.
 12. 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.
 13. Prawidłowe rozliczenie wpłaty podatnika jest dokonywane na podstawie postanowienia o zarachowaniu wpłaty zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.
 14. Terminem zapłaty podatku przy zapłacie gotówką i w obrocie bezgotówkowym jest termin wynikający z art. 60 § 1 Ordynacji podatkowej, z uwzględnieniem art. 60 § 1a i ust. 2 Ordynacji podatkowej.

IV. Księgi rachunkowe i plan kont

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej jednostki i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont Urzędu Gminy w Kampinosie.
2. Ewidencję rozliczeń z tytułu podatków prowadzi się na:
 - * kontach bilansowych:
 - kontach syntetycznych księgi głównej,
 - kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych
 - * kontach pozabilansowych, służących do rozrachunków z osobami trzecimi, określonymi w art. 107-117a Ordynacji podatkowej oraz z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników:
 - syntetycznych,
 - analitycznych,
 - szczegółowych.
3. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków:
 - 1) z podatnikami - z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
 - 2) z inkasentami - z tytułu poboru podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników,
 - 3) z jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty z wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wiarytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego,
 - 4) z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku,
 - 5) 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.
4. Konta szczegółowe prowadzi się w następujący sposób:

- * dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto,
 - * dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka budżetowa, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego,
5. Oprócz występowania kont bilansowych występuje konieczność dokonywania księgowania na kontach pozabilansowych. Konta pozabilansowe obejmują:
- * konta syntetyczne:
 - konto 990 Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika,
 - konto 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników,
 - * konta analityczne prowadzone według rodzajów podatków,
 - * konta szczegółowe poszczególnych osób trzecich i inkasentów.
6. Pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla osób trzecich do bilansowych kont szczegółowych podatników otwiera się na podstawie decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej. Natomiast pozabilansowe konta szczegółowe prowadzone dla inkasentów otwiera się na podstawie dokumentu, z którego wynika powierzenie funkcji inkasenta.
7. Dla prowadzenia ewidencji z tytułu podatków i opłat korzysta się w szczególności z następujących bilansowych kont syntetycznych planu kont Urzędu Gminy w Kampinosie:
- 130 Rachunek bieżący urzędu,
 - 141 Środki pieniężne w drodze,
 - 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - 226 Długoterminowe należności budżetowe,
 - 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych.
- Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza zawartego w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375).
8. Pozabilansowe konto 990 Rozrachunki z osobami trzecimi z tytułu ich odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe podatnika służy o ewidencji kwot należnych od osób trzecich i realizacji tych zobowiązań - przy księgowaniu nie stosuje się zasady dwustronnego zapisu.
- Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza zawartego w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375).
9. Na pozabilansowym koncie 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników - ewidencjonuje się kwoty należne do pobrania i pobrane przez inkasentów. Na koncie 991 księgowania dokonuje się nie stosując zasady dwustronnego zapisu.
- Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza zawartego w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375).

10. Do szczególnej ewidencji rozrachunków z podatnikami z tytułu zobowiązania pieniężnego służą konta podatników prowadzone przy użyciu komputera.

V. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań podatkowych i likwidacja nadpłat

1. Sposób sporządzania upomnienia oraz wysokość kosztów upomnienia regulują przepisy odrębne.
2. Księgowy dokonuje analizy kont podatników, sprawdzając, czy należność została zapłacona.
3. W przypadku braku wpłaty i nie podjęcia działań informacyjnych, o których mowa w § 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (t.j. Dz.U. z 2017 poz. 1483), upomnienie sporządza się nie później niż po upływie 60 dni, a wyjątkowo 90 dni, od terminu płatności podatku lub opłaty, z zastrzeżeniem ust. 4. Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Kopię upomnienia pozostawia się w aktach sprawy.
4. Dopuszcza się nie sporządzanie upomnień po racie podatku, jeżeli wysokość zaległości z tytułu tej raty (należność główna) nie przekracza 116,00 zł i nie podjęto działań informacyjnych, o których mowa w ust. 3. W takiej sytuacji upomnienie sporządza się po przekroczeniu wskazanej kwoty, a gdy okres do upływu terminu przedawnienia raty podatku jest krótszy niż 6 miesięcy, upomnienie sporządza się niezwłocznie bez względu na wysokość zaległości.
5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, księgowy sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze nie później niż w terminie 60 dni, a wyjątkowo 75 dni, od daty doręczenia upomnienia. Gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy, tytuły wykonawcze sporządza się w ciągu trzech dni po upływie terminu siedmiu dni od daty otrzymania przez zobowiązanego upomnienia.
6. Wystawione tytuły wykonawcze przesyła się do właściwego urzędu skarbowego, który potwierdza odbiór.
7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości księgowy niezwłocznie zawiadamia właściwy organ egzekucyjny.
8. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, podlegają odpisaniu.
9. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym nie ulegają przedawnieniu. Jednak po upływie terminu przedawnienia zobowiązania te mogą być egzekwowane tylko z przedmiotu hipoteki lub zastawu.
10. Podstawą odpisu jest „dokument informujący o przedawnieniu”, na którym składa podpis Skarbnik Gminy i Kierownik Jednostki.
11. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką, jej wykreślenie może nastąpić za zezwoleniem organu podatkowego lub na podstawie zaświadczenia o wysokości zapłaconej należności zabezpieczonej hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym (art. 306 h § 5 Ordynacji podatkowej). Wniosek o wydanie zezwolenia lub zaświadczenia dłużnik składa do kierownika jednostki.
12. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty pracownik właściwy merytorycznie niezwłocznie informuje księgowego przekazując stosowną decyzję.
13. Po analizie kont podatkowych w komórce rachunkowości i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu

terminu, do którego odroczone płatność, wystawia się:

- * upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i powoduje doręczenie, jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
- * tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego,
- * zawiadomienie organu podatkowego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu prowadzenia dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).

14. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej:

- 1) Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę od nieuregulowanych w terminie zaliczek na podatek, kosztów upomnienia oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.
- 2) Zapisy pkt. 1 stosuje się odpowiednio do zaliczenia nadpłaty inkasenta.
- 3) W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie. Kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art.55 § 2 i art. 62 § 1 i § 1a Ordynacji podatkowej.
- 4) Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
- 5) Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu.

15. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania zapłaty podatku nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się jednak zaświadczenie na podstawie art. 306a Ordynacji podatkowej. Zaświadczenie powinno zawierać elementy wskazane w § 7 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie ewidencji podatków i opłat. W powyższym zakresie stosuje się przepisy dotyczące opłaty skarbowej.

16. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeliczeń stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

17. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy ogólnie obowiązującego prawa.

WÓJT
Monika Ciurzyńska
dr inż. Monika Ciurzyńska

System ochrony danych w jednostce

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość.

Zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy lub sejfy.

Szczegółowej ochronie poddane są:

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

W celu prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa – dane zapisywane są na głównym serwerze Actina z zainstalowanym systemem Windows Serwer 2008 Foundation. Drugi serwer firmy Qnap (jest to serwer plików) na bieżąco synchronizuje dane z bazami znajdującymi się na serwerze głównym - serwer ten posiada 4 dyski twarde pracujące w technologii Raid 6, co gwarantuje sprawną pracę oraz brak utraty danych w przypadku awarii nawet 2 dysków twardych. Dodatkowo kolejnym ogniwem jest tam podłączony dysk zewnętrzny na złączu USB zewnętrzny, na który raz w tygodniu jest robiona dodatkowa kopia.
- 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 procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Na koniec roku obrotowego treści ksiąg rachunkowych przenosi się na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres nie krótszy niż 5 lat.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe. Dokumentacja płacowa, tj. listy płac, kartoteki wynagrodzeń lub inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, przechowywane są przez okres nie krótszy niż 50 lat, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.

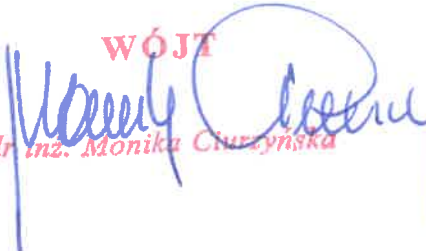
Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- księgi rachunkowe, wraz z dokumentami źródłowymi, dotyczące projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z UE przechowuje się przez okres określony odrębnie w umowach na realizację tych projektów.

Powyższe terminy oblicza się 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 lub upoważnionej przez niego osoby. Udostępnienie dokumentacji księgowej poza siedzibą jednostki może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

WÓJT

dr inż. Monika Ciurzyńska

OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

- Urząd Gminy Kampinos prowadzi Księgi rachunkowe z wykorzystaniem programu komputerowego BudzetIB, zakupionego do firmy U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240. System umożliwia obsługę wielu rejestrów. Dla każdego rejestru może być prowadzony osobno PLAN (w postaci księgi pomocniczej), razem z zaplanowanymi ZADANIAMI, układ KLASYFIKACJI, KONT (w tym rozrachunkowych) oraz KSIEGA GŁÓWNA. W Urzędzie Gminy Kampinos PLAN wprowadzany jest w rejestrze Budżet Główny (plan wydatków) oraz w rejestrze ORGAN (plan dochodów i wydatków). Dane o KONTRAHENTACH są prowadzone dla wszystkich rejestrów wspólnie oraz w sposób ciągły dla kolejnych lat. Oznacza to, że dane o kontrahencie wprowadzone dla dowolnego rejestru są widoczne przez inne rejestry. Zamykanie miesiąca/ roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego rejestru osobno.
- W Referacie Finansowym Urzędu Gminy Kampinos użytkowane są systemy do przetwarzania danych, których wykaz wraz z określeniem aktualnej wersji oprogramowania oraz daty rozpoczęcia jego eksploatacji przedstawia poniższa tabela:

L.p.	Nazwa programu i autor	Przeznaczenie i opis programu	Aktualna wersja oprogramowania	Data rozpoczęcia eksploatacji/ data rozpoczęcia eksploatacji aktualnej wersji
1	2	3	4	5
1.	Księgowość Budżetowa Usługi informatyczne INFO- SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240	Księgowość i planowanie budżetu Gminy oraz księgowość i planowanie jednostki budżetowej –Urzędu Gminy , na bazie danych SQL InterBase Funkcje systemu: - zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych - ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont, syntetycznych i analitycznych - ewidencji planu dochodów i wydatków oraz jego zmian - sporządzanie sprawozdań budżetowych m.in. RB27S, RB28S, RB50 - jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej - możliwość prowadzenia budżetu w ujęciu zadaniowym, tworzenie wydruków obrotów na poszczególnych zadaniach -wydzielony słownik zadań - wprowadzanie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach dokumentem	2017.17.320.17.51 7	01.01.2006 r/ 17.05.2017

		<ul style="list-style-type: none"> -jednoczesna obsługa wielu jednostek, bez konieczności wykonywania kolejnych instalacji programu - duża różnorodność wydruków - ewidencja danych o kontrahentach wspólna dla wszystkich jednostek - wiele możliwości konfigurowania programu - rozszerzenie klasyfikacji o 4-cyfrową pozycję - wykonywanie sprawozdawczości zbiorczej z wielu jednostek, tzn. sumaryczne zestawienie danych z kilku jednostek na jednym RB - możliwość przeniesienia danych do systemu BeSTi@ - śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji - parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami - potwierdzanie sald kontrahentów - kontrola poprawności wprowadzanych dekretacji i przekroczenia planu - szybki dostęp do słowników jako podpowiedzi przy wyborze danych i w trakcie dekretacji - uzupełnianie słowników w trakcie dekretacji, przy braku danych, bez konieczności uruchamiania innych opcji programu - możliwość przeglądania dokumentów już zatwierdzonych - możliwość wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów 		
2.	Płace / Kadry Usługi informatyczne INFO- SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240	System kadrowo – płacowy umożliwia prowadzenie rozbudowanej kartoteki pracowników, zawierającej szczegółowy i rozbudowany zestaw danych. Dane kadrowe, oprócz podstawowych danych osobowych zawierają m.in. informacje o historii zatrudnienia, ewidencję czasu pracy, dane o urloпах i zwolnieniach, badaniach lekarskich, klasyfikacji dochodów, itd. Kartoteka płacowa obejmuje szczegółowo konfigurowalne składniki płacowe, a każdy pracownik posiada ich dowolną liczbę. W każdym miesiącu można przygotować dowolną liczbę list płac, a każda z nich może obejmować różne składniki. Specjalne funkcje ułatwiają przeglądanie danych kadrowych i płacowych, gwarantując szybki i wygodny dostęp do potrzebnej informacji.	2015.1.23.9.124	01.10.2006r/ 24.01.2015r.
3.	Rejestr VAT Usługi informatyczne INFO- SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek 05-120 Legionowo, ul.Piłsudskiego 31/240	Program REJESTR VAT ułatwia i przyspiesza prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży towarów i usług oraz rozliczanie naliczonego i należnego podatku VAT zgodnie z przepisami o Podatku od Towarów i Usług. Funkcje programu: - obsługa rejestrów zakupu i sprzedaży,	2016.21.81.10.11	01.01.2008r/ 11.10.2016

		<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie ewidencji w oparciu o faktury zakupu lub sprzedaży, - możliwość wyodrębnienia wielkości zakupów i sprzedaży oraz podatku VAT według stawek podatkowych, - określenie wartości zakupów i sprzedaży oraz naliczonego i należnego podatku VAT za dowolny okres, - tworzenie zestawień zawierających wartość zakupów i sprzedaży oraz wartość naliczonego i należnego podatku VAT 		
4.	Kasa Usługi informatyczne INFO- SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek 05-120 Legionowo, ul.Piłsudskiego 31/240	System Kasa służy do obsługi gotówkowej w urzędzie. Przejrzyste menu systemu dostarcza możliwość szybkiego rejestrowania wpłat, wystawiania potwierdzeń z jednoczesnym podglądem konta. Zmiany na koncie odnotowywane są w czasie rzeczywistym. Korzystając z systemu łatwo i szybko tworzy się raporty kasowe i inne zestawienia. W każdej chwili dostępny jest podgląd szczegółowych danych dotyczących dziennych obrotów, także w rozbiciu na rodzaje wpłat i wypłat. Dzięki możliwości zintegrowania pracy z systemami prowadzącymi księgowość, kasjer ma pełną informację o wystawionych i oczekujących na zapłacenie pokwitowaniach.	2016.2.6.714.824	09.12.2011 24.08.2016 r
5.	Podatki InterBase, Windows <ul style="list-style-type: none"> • Podatki • Auta • Księgowość zobowiązań Usługi informatyczne INFO- SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek 05-120 Legionowo ul.Piłsudskiego 31/240	System Podatki umożliwia pełne zarządzanie informacjami dotyczącymi podmiotów i przedmiotów opodatkowania, a także naliczanie podatku na poszczególnych kontach i wystawianie decyzji. Posiada Funkcje: - Drukowania dowolnej ilości różnych dokumentów na podstawie wzorców wydruku - Wydruk kwitariuszy przychodowych - Słowniki rodzajów nieruchomości, stawek podatków, ulg, zwolnień oraz obszarów adresowych - Rozliczenie zwrotu podatku akcyzowego (dla płatników podatku rolnego) - rejestracja wniosków, wystawienie decyzji i przygotowanie niezbędnych zestawień - Tworzenie i obsługa bankowych kont wirtualnych – nowoczesne rozwiązanie problemu płatności masowych - Przechowywanie archiwum stawek podatkowych i wzorców decyzji - Nadawanie i kontrola uprawnień do korzystania z wybranych funkcji systemu Podatki - Panel informacyjny – sposób na automatyczne wyświetlanie ważnych informacji na głównym oknie programu - Obsługa podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób fizycznych oraz prawnych - Tworzenie jednostek opodatkowania (kont wymiarowych) na podstawie	2017.0.0.6.327	01.10.2006 r/ 27.03.2017 r

	<p>danych z bazy osobowej i zdefiniowanych wcześniej słowników</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wymiar podatków, tworzenie decyzji podatkowych, podział na raty i automatyczne księgowanie należności w systemie Księgowość Zobowiązań - Definiowanie i obliczanie różnego rodzaju ulg i zwolnień wraz z możliwością uzyskania odpowiednich zestawień - Raporty i zestawienia dostarczające pełne spektrum informacji podatkowej dzięki możliwości ich analizy <p>System AUTA jest programem do prowadzenia ewidencji podatku od środków transportowych. Program pozwala na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wprowadzania niezbędnych informacji o środkach transportowych podatników - naliczania podatku dla wszystkich, wybranych lub pojedynczych środków transportowych - naliczania podatku zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi księgowości - wykonywanie zestawień ułatwiających ściągania zaległych podatków oraz umożliwiające prognozowanie wpływów do budżetu gminy - integracja z innymi systemami. <p>System Księgowość Zobowiązań (KSZOB) przeznaczony jest do rozliczenia księgowego podatków i opłat lokalnych. Jest analitycznym rozszerzeniem Księgowości Budżetowej. Umożliwia łatwy i wygodny dostęp do wszystkich kont rozliczeniowych płatnika, uwzględniając wszystkie zobowiązania. Funkcjonalności systemu:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Szybki podgląd stanu kont i należności nierozliczonych -Współpraca z systemami wymiarowymi poprzez generowanie przypisów i odpisów odpowiadającym ratom należności -Zarządzanie windykacją – wystawia, ewidencjonuje, rozlicza upomnienia i tytuły wykonawcze -Drukowanie blankietów Polecenie Przelewu rozbudowane o dodatkowe funkcje -Bezpośredni dostęp do danych archiwalnych z poprzednich lat -Integracja z systemami wymiarowymi, systemem do obsługi kasy w urzędzie i Księgowością Budżetową - Eksport pogrupowanych dokumentów księgowych do Księgowości Budżetowej - Automatycznie wymienia dane z programem obsługi kasy (automatyczny przepływ zapisów księgowych i kasowych, możliwość księgowania z poziomu kasy), oraz systemem 	<p>2016.1.9.5.1011</p> <p>2017.1.20.522.602</p>	<p>01.10.2006r/ 11.10.2016</p> <p>01.10.2006r/ 02.06.2017</p>
--	--	---	---

		księgowości budżetowej. Konfiguracja taka zapewnia bezpieczny przepływ danych oraz jeszcze łatwiejszą, wygodniejszą pracę		
6.	Woda Usługi informatyczne INFO- SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240	System Woda przeznaczony jest do naliczenia opłat z tytułu poboru i zużycia wody, odprowadzania nieczystości stałych i płynnych Funkcjonalności systemu - prowadzenie kartoteki osób korzystających z poboru wody z wodociągów na terenie gminy, z możliwością bardzo szczegółowego opisu ankiety lub przechowywania wszystkich pośrednich stanów dowolnej ilości wodomierzy zainstalowanych w jednym gospodarstwie. Wodomierze można rozliczać za zużytą wodę lub za przewidywane zużycie z rozliczeniem okresu minimalnego. Ankietę można uaktualniać w ciągu roku stosownymi aneksami, uwzględniającymi zmiany w stawkach za wodę -Drukowanie Faktur VAT we współpracy z programem Rejestr VAT - Prowadzenie kart kontowych płatników i dokonywanie rozliczeń księgowych, łącznie z bieżącym księgowaniem i kontrolą - Szybkie wyszukiwanie potrzebnych informacji wymiarowych i księgowych, z możliwością bezpośredniego podglądu należności i stanu rozliczeń - Tworzenie zestawień pomocnych w zarządzaniu	2017.1.1.1.203	01.01.2008 r/ 03.02.2017
7.	Uniwersalny Program Księgujący Usługi informatyczne INFO- SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240	Uniwersalny Program Księgujący jest narzędziem służącym do obsługi płatności masowych z tytułu opłat za odpady komunalne. Program automatyzuje i przyspiesza proces księgowania, ponieważ wczytuje wyciąg bankowy (generowany elektronicznie przez bank), rozpoznaje poszczególne przelewy oraz umożliwia rejestrację przelewu z wyciągu do odpowiedniego systemu finansowo – księgowego. Możliwa jest także obsługa kont wirtualnych - usługi oferowanej przez banki, która znacznie przyspiesza proces rejestrowania należności.	2017.1.0.4.308	01.03.2016 r./ 20.03.2017 r.
8.	Gomig-Odpady ARISCO Sp. z o.o. Al. Kościuszki 134 90-451 Łódź	Gomig - Odpady realizuje obowiązki gminy wynikające z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie. Moduł wymiarowy programu nalicza wymiar oraz przypisy i odpisy na kontach płatników w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Umożliwia także przeprowadzanie operacji podatkowych poprzez pełną integrację z systemem zewnętrznym do obsługi księgowo-podatkowej. Ewidencjonuje deklaracje na poziomie nieruchomości i płatnika oraz tworzy zestawienia rejestru wymiarowego.	2017.5.6.4.813	01.03.2016 r./ 07.08.2017 r.

9.	Cynsze Usługi informatyczne INFO- SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240	System CZYNSZE przeznaczony jest do naliczania opłat za czynsz mieszkaniowy. Funkcjonalność systemu: - prowadzenie kartoteki osób korzystających z lokali mieszkaniowych, - drukowanie faktur we współpracy z programem Rejestr VAT - tworzenie zestawień pomocnych w zarządzaniu	2017.170.415.170. 512	01.07.2015 r/ 12.05.2017 r.
----	---	---	--------------------------	--------------------------------

3. Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów, jak też szczegółowy opis przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez firmę U.I INFO – SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240
4. Wprowadzenie do użytkowania każdej zmiany (wersji) oprogramowania komputerowego stosowanego w Urzędzie Gminy Kampinos musi zostać potwierdzone na piśmie przez przedstawiciela producenta oprogramowania i pracownika obsługującego dany program.


WÓJT
dr inż. Monika Cierzyńska

Procedura windykacji należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny

Dział I Postanowienia ogólne

1. Cel wprowadzenia procedury

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych w Gminie Kampinos podejmowanych w stosunku do należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny stanowiący dochód Gminy.

2. Przedmiot i zakres stosowania.

Przedmiotem procedury jest określenie postępowania windykacyjnego w Gminie Kampinos, zmierzającego do wyegzekwowania nieuiszczonych w terminie należności cywilnoprawnych: dochodów z najmu, sprzedaży, dzierżawy i innych umów, opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu oraz innych stosunków cywilnoprawnych udokumentowanych wystawionymi przez pracowników Urzędu Gminy Kampinos fakturami, rachunkami i innymi dokumentami stanowiącymi podstawę zapłaty.

3. Definicje i terminologia

- 3.1 **Należność cywilnoprawna**- uprawnienie do otrzymania w określonym terminie określonego świadczenia pieniężnego od osoby fizycznej, prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej.
- 3.2 **Dłużnik**- osoba prawna, osoba fizyczna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zobowiązana do uregulowania wobec wierzyciela zobowiązania pieniężnego, wynikającego z istnienia między nimi stosunku prawnego.
- 3.3 **Wierzyciel**- Gmina Kampinos uprawniona do otrzymania świadczenia pieniężnego od dłużnika.
- 3.4 **Postępowanie sądowe**- postępowanie prowadzone w sprawach cywilnych w celu zaspokojenia wymagalnego roszczenia wierzyciela.
- 3.5 **Egzekucja sądowa**- postępowanie wszczynane się na wniosek wierzyciela a w pewnych sytuacjach z urzędu. Podstawą wszczęcia egzekucji jest tytuł wykonawczy, czyli dokument stwierdzający istnienie i zakres roszczenia (np. orzeczenie sądowe) zaopatrzony w klauzulę wykonalności, która oznacza, że tytuł uprawnia do egzekucji np. roszczeń pieniężnych w drodze zajęcia i sprzedaży nieruchomości. Organami postępowania egzekucyjnego są sąd i komornik.
- 3.6 **Referat finansowy**- komórka organizacyjna Urzędu Gminy w Kampinosie

Dział II
Etapy windykacji

Rozpoczęcie windykacji

4. Na właściwych stanowiskach merytorycznych należy prowadzić na bieżąco działania prewencyjne, w szczególności polegające na kontaktach bezpośrednich z dłużnikami, mające na celu zapobieganie narastaniu zadłużenia i opóźnieniom w płatnościach.
5. Windykacja rozpoczyna się, jeśli jest to możliwe, od osobistego lub telefonicznego kontaktu z dłużnikiem (także za pomocą sms lub e-mail).
6. W przypadku rozmowy telefonicznej dłużnik jest informowany w szczególności o:
 - wystąpieniu zadłużenia,
 - naliczeniu odsetek,
 - ewentualnie o możliwości ubiegania się o ulgę w spłacie zadłużenia.
7. Windykacja obejmuje także osobiste spotkania z dłużnikiem, mające na celu w szczególności przekazanie informacji, o których mowa w pkt. 6 oraz :
 - ustalenie przyczyn zadłużenia,
 - zapoznanie się z sytuacją majątkową dłużnika,
 - uzyskanie od dłużnika dokumentu uznania długu i ewentualnego zobowiązania do jego spłaty.

Szczegółowy wykaz należności podlegających windykacji

Lp.	Rodzaj należności	Termin płatności	Termin windykacji	Sposób windykacji
1.	Wpływy z opłat za użytkowanie wieczyste gruntu, przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności	do 31 marca każdego roku	nie później niż do 31 maja	Wezwanie do zapłaty
			nie później niż 90 dni od daty otrzymania potwierdzenia odbioru pierwszego wezwania	Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty
2.	Wpływy z czynszu	wg terminów określonych w umowach	nie później niż 90 dni od terminu płatności	Wezwanie do zapłaty
			nie później niż 90 dni od daty otrzymania potwierdzenia odbioru pierwszego wezwania	Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty
3.	Pozostałe należności na podstawie wystawionej faktury, noty, innych dokumentów	wg terminu określonego w fakturze, nocie lub innym dokumencie	nie później niż 90 dni od terminu płatności	Wezwanie do zapłaty
			nie później niż 90 dni od daty otrzymania potwierdzenia odbioru pierwszego wezwania	Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty
4.	Pozostałe należności wynikające z umów	wg określonego terminu w umowie	nie później niż 90 dni od terminu płatności	Wezwanie do zapłaty

	cywilnoprawnych		nie później niż 90 dni od daty otrzymania potwierdzenia odbioru pierwszego wezwania	Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty
--	-----------------	--	---	--

Postępowanie polubowne

8. Postępowanie polubowne może być prowadzone na każdym etapie windykacji.
9. W postępowaniu w sprawie ulgi w spłacie zobowiązań cywilnoprawnych po analizie zebranych dokumentów złożonych przez dłużnika do wniosku w sprawie udzielenia ulgi, pracownik merytoryczny przedkłada Wójtowi wniosek wraz z dokumentacją i propozycją załatwienia sprawy. Ostateczną decyzję podejmuje Wójt.
10. Na podstawie wydanego oświadczenia Wójta w sprawie udzielenia ulgi dotyczącego umorzenia, pracownik merytoryczny dokonuje na koncie dłużnika odpisu zaległości.
11. Umorzenie należności cywilnoprawnej powoduje również umorzenie odsetek za zwłokę w całości lub w części, w jakiej została umorzona należność.
12. W przypadku dłużnika, który deklaruje spłatę należności w dogodnych dla niego terminach, co daje większe prawdopodobieństwo odzyskania należności, Wójt Gminy wydaje oświadczenie w sprawie spłaty długu.

Sposób rozliczania wpłat

13. Należności stają się zaległościami następnego dnia po upływie terminu płatności, o ile nie jest to uznany ustawowo dzień wolny od pracy. Jeżeli termin płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wówczas terminem płatności jest następny dzień roboczy.
14. W przypadku nieterminowego regulowania należności pracownicy komórki finansowo-księgowej naliczają należne ustawowe odsetki za opóźnienie. Za termin dokonania zapłaty należności uważa się dzień uznania rachunku bankowego wierzyciela.
15. W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą, jeśli nie ma wskazania w umowie jakie należne są odsetki, należy naliczyć odsetki ustawowe za zwłokę w transakcjach handlowych.
16. Nie pobiera się odsetek jeśli ich wartość nie przekracza kwoty 2,00 zł.
17. Wpłaty dokonywane przez dłużników podlegają zaliczeniu w następujący sposób: dłużnik mający kilka długów tego samego rodzaju może przy spełnieniu świadczenia wskazać, który dług chce zaspokoić. Jeżeli dłużnik nie wskazał, który z kilku długów chce zaspokoić, wówczas wpłatę zalicza się na poczet długu wymagalnego, a jeżeli jest kilka długów wymagalnych - na poczet najdawniej wymagalnego.
18. Wpłaty dotyczące osób indywidualnych zaliczamy odpowiednio:
 - a) przy należnościach za wodę i ścieki z systemu „kszob -woda”, jeśli wpłacona należność nie pokrywa w całości zaległości, wpłatę zalicza się proporcjonalnie na należność główną i odsetki.
 - b) przy należnościach za czynsz, użytkowanie wieczyste, dzierżawę i inne o charakterze cywilnoprawnym, jeśli wpłacona należność nie pokrywa w całości zaległości, wpłatę zalicza się na należność główną, a na odsetki wystawia się notę odsetkową i wysyła do dłużnika.
19. Wpłaty dotyczące osób prowadzących działalność gospodarczą bez względu na rodzaj zobowiązania, w przypadku gdy należność nie pokrywa w całości zaległości, wpłatę zalicza się na należność główną, a na naliczone odsetki wystawia się notę odsetkową i wysyła do dłużnika.

Wezwanie do zapłaty

20. Do dłużników, którzy nie dotrzymują terminów zapłaty należności, pracownicy komórki finansowej, wysyłają wezwania do zapłaty za pośrednictwem Poczty Polskiej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
21. Nie wystawia się wezwań do zapłaty jeżeli wysokość zaległości nie przekracza 30,00 zł. W takim przypadku wezwanie wysyła się raz w roku.
22. Wezwania do zapłaty powinno zawierać:
 - imię i nazwisko, adres dłużnika,
 - datę wystawienia wezwania,
 - wysokość i rodzaj zaległości, którą należy uiścić oraz okres, którego dotyczy,
 - kwotę i rodzaj odsetek oraz termin od którego nalicza się odsetki,
 - koszty wezwania w wysokości opłaty pobieranej przez Poczta Polską za list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - termin płatności,
 - numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność,
 - informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
23. Wezwanie może dotyczyć kilku należności z różnymi terminami płatności.
24. Wezwanie do zapłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał – otrzymuje dłużnik
 - kopia- pozostaje w aktach komórki finansowej.
25. Wezwanie do zapłaty powinno zostać podpisane przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
26. Wezwania do zapłaty są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym. Na poszczególne rodzaje zobowiązań używa się oddzielnej numeracji.
27. Jeśli we wskazanym w wezwaniu terminie wpłata nie zostanie dokonana, dłużnikowi wysyła się ostateczne przesądowe wezwanie do zapłaty zawierające informację, że w przypadku niedokonania wpłaty sprawa zostanie skierowana na drogę sądową.
28. Termin zapłaty wierzytelności przez dłużnika określony w wezwaniu, wyznacza się w ciągu 7 dni od daty doręczenia.
29. Otrzymane potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty dołącza się do kopii wezwania i przechowuje się w referacie finansowym.
30. W przypadku nie otrzymania potwierdzenia odbioru wezwania do zapłaty, należy złożyć reklamację do Poczty Polskiej za brak odcinka zwrotnego.

Kierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego

31. Po otrzymaniu potwierdzenia skutecznego doręczenia ostatecznego wezwania do zapłaty i braku spłaty należnych kwot, pracownik referatu finansowego przekazuje radcy prawnemu/adwokatowi dokumentację z przeprowadzonej windykacji oraz kserokopie dokumentów potwierdzających zobowiązania, celem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
32. W uzasadnionych przypadkach (notorycznie zalegających z wpłatami ze względu na trudną sytuację życiowo- majątkową) jeśli istnieje prawdopodobieństwo nieściągalności wierzytelności, na drogę

postępowania sądowego występujemy raz w roku, za wyjątkiem sytuacji kiedy kwota zaległości nie przekracza w roku 100,00 zł, wówczas na drogę postępowania sądowego występujemy raz na dwa lata.

33. Radca prawny/adwokat, któremu została powierzona sprawa dochodzenia należności w postępowaniu sądowym, analizuje zasadność powództwa i sporządza pozew.
34. Radca prawny/adwokat decyduje o sposobie skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego, przy czym w pierwszej kolejności brane jest pod uwagę Elektroniczne Postępowanie Upominawcze.

Czynności podejmowane w związku z wydaniem orzeczenia przez sąd i postępowanie komornicze.

35. Po otrzymaniu tytułu wykonawczego, radca prawny/adwokat prowadzący sprawę przesyła do wiadomości do referatu finansowego kopię dokumentu.
36. Do dłużników, którzy pomimo prawomocnego orzeczenia sądu nie dokonali zapłaty należności, radca prawny/adwokat może wysłać wezwanie do zapłaty wraz z kopią tytułu wykonawczego.
37. W przypadku braku dobrowolnej wpłaty przez dłużnika na podstawie tytułu wykonawczego, radca prawny/adwokat, sporządza wniosek do właściwego komornika sądowego o wszczęcie egzekucji.
38. Z wpłaty dokonanej przez dłużnika oraz wpłaty dokonanej przez organ egzekucyjny zaspokajają się zaległości w następującej kolejności:
 - a) koszty egzekucyjne
 - b) koszty sądowe
 - c) odsetki za zwłokę
 - d) należność główną
39. W odniesieniu do spraw będących przedmiotem postępowania egzekucyjnego odsetki za zwłokę wyliczane są na dzień wpływu środków na konto komornika, a nie konto wierzyciela.

Dział III

Upadłość dłużnika

40. W przypadku ogłoszenia upadłości dłużnika sprawa w zakresie egzekucji zaległości podmiotu postawionego w stan upadłości zostaje zakończona.
41. Referat finansowy przekazuje do radcy prawnego/adwokata komplet dokumentów potwierdzających istnienie i wysokość należności na dzień ogłoszenia upadłości łącznie z naliczonymi odsetkami za zwłokę celem zgłoszenia wierzytelności do masy upadłości. Kopia zgłoszenia dokonanego przez radcę prawnego/adwokata przekazywana jest niezwłocznie do referatu finansowego celem dołączenia do akt sprawy.
42. W przypadku odrębnego lub ostatecznego planu podziału funduszy masy upadłości radca prawny/adwokat, w przypadku zastrzeżeń co do sposobu jego sporządzenia, wnosi zarzuty przeciwko planowi podziału.
43. Po zakończeniu lub umorzeniu postępowania upadłościowego radca prawny/adwokat przekazuje do referatu finansowego, postanowienie Sądu, podział sumy uzyskanej w postępowaniu upadłościowym i inne istotne w sprawie dokumenty.

44. W przypadku niezaspokojenia wszystkich należności w toku zakończonego postępowania upadłościowego, radca prawny/adwokat przekazuje informację do referatu finansowego w zakresie sposobu dalszego dochodzenia należności wraz z wymaganymi dokumentami w sprawie.
45. W przypadku stwierdzenia przez radcę prawnego/adwokata braku możliwości dalszego dochodzenia należności po zakończeniu lub umorzeniu postępowania upadłościowego, stanowisko takie jest przekazywane do referatu finansowego, celem rozważenia możliwości umorzenia należności z urzędu.

WÓJT
dr inż. Monika Ciurzyńska

