

z dnia 27 stycznia 2020 r.

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny

Na podstawie przepisów art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 506 ze zm.), art. 2 ust. 1 pkt 4, art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.), art. 40 i art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.), ustaleń zawartych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetowych jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 ze zm.), rozporządzenia Ministra finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1393 ze zm.), rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny instrukcję: Zasady (politykę) rachunkowości określoną w załącznikach do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Rokiem obrotowym jest okres 12 miesięcy od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, a okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym.

§ 3. 1. Urząd Gminy w Janowcu Kościelnym sporządza poniższe rodzaje sprawozdań dla jednostki budżetowej (jednostkowe) i dla Organu (zbiorcze):

- 1) sprawozdania budżetowe,
- 2) sprawozdania w zakresie operacji finansowych,
- 3) sprawozdania finansowe,
- 4) sprawozdania statystyczne.
- 5) Deklaracje VAT-7.
- 6) Jednolity Plik Kontrolny.

2. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz sprawozdawczości określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Metody wyceny aktywów oraz pasywów w ciągu roku i na dzień bilansowy oraz ustalenia wyniku finansowego stosuje się na podstawie załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zakładowy plan kont stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Wewnętrzne zasady gospodarki finansowej określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 7. System ochrony danych i zbiorów stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, Kierownikom Referatów.

§ 9. Zobowiązuję osoby wymienione w § 8 do zapoznania pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 10. Traci moc Zarządzenie Nr 13/2018 Wójta Gminy Janowiec Kościelny z dnia 22 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityk) rachunkowości w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny wraz ze zmianami.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2020 r.

WÓJT GMINY
Piotr Rakoczy
Piotr Rakoczy

INSTRUKCJA

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI, GMINY (URZĘDU) JANOWIEC KOŚCIELNY

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w jednostce

1. Miejszem prowadzenia ksiąg rachunkowych Gminy Janowiec Kościelny jest siedziba Urzędu Gminy w Janowcu Kościelnym, Janowiec Kościelny 62, 13-111 Janowiec Kościelny.
2. Księgi rachunkowe jednostki budżetowej - Urzędu Gminy (UG) i budżetu (Organ) prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej, w siedzibie Urzędu Gminy.
3. Księgi prowadzone są zgodnie z planem kont i zasadami funkcjonowania kont ustalonymi w załączniku nr 2 i 3 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 z późn. zm.).
4. Rokiem obrotowym dla jednostki i budżetu jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy trwający od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
5. Na koniec każdego miesiąca dokonuje się sumowania obrotów w dzienniku i na kontach księgi głównej dla potrzeb wzajemnego uzgodnienia tych obrotów, a także sumowania obrotów i ustalenia sald na kontach ksiąg pomocniczych, w celu uzgodnienia zapisów na tych kontach z zapisami na kontach syntetycznych.

6. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - 1) dziennik,
 - 2) księga główna,
 - 3) księgi pomocnicze,
 - 4) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - 5) wykaz składników aktywów i pasywów.
7. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera.
8. Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwą jednostki oraz nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej.
9. Księgi rachunkowe są wyraźnie oznaczone określeniem roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia, numerami kolejnych stron i stwierdzeniem ich liczby na ostatniej stronie.
10. Księgi rachunkowe są przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
11. Księgi rachunkowe zapewniają kontrolę kolejności zapisów, automatyczne numerowanie stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły tzn. sumy obrotów lub sald powinny być przenoszone celem kontroli ciągłości.
12. Księgi rachunkowe otwiera się i zamyka w terminach określonych w odrębnych przepisach. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym włączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w tych księgach. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do 30 kwietnia roku następnego, natomiast w jednostce (organie), w którym sprawozdanie finansowe wchodzi w skład sprawozdania finansowego podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
13. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.
14. Wydruki komputerowe – księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera winny spełniać wymagania określone art. 13 ust. 2 i ust.4-6, powinny być:
 - a) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą, oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,

- b) wyraźnie określone co do roku obrotowego, miesiąca (okresu sprawozdawczego) i daty sporządzenia,
 - c) powinny należycie zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald, mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania,
 - d) Księgi rachunkowe należy zapisać trwale na nośnikach pamięci.
15. Urząd Gminy prowadzi wspólną obsługę finansowo - kadrową podległych jednostek, na podstawie art. 10a, art. 10b i art. 10d ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875)).
16. Wspólna obsługa obejmuje jednostki:
- 1) Szkoła Podstawowa w Janowcu Kościelnym,
 - 2) Szkoła Podstawowa w Waśniewie – Grabowie,
 - 3) Samorządowy Ośrodek Kultury w Janowcu Kościelnym.
17. Zakres wspólnej obsługi jednostek określają odrębne porozumienia zawarte z jednostkami obsługiwanymi.
18. Każda jednostka obsługiwana ma odrębną politykę rachunkowości.
19. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierownika jednostki.
20. W Urzędzie Gminy prowadzone są następujące rachunki bankowe:
- 1) rachunek bieżący budżetu (Organu):
 - a) na rachunek budżetu wpływają, w szczególności:
 - wszelkie dochody budżetowe realizowane przez jednostki budżetowe,
 - subwencje,
 - dotacje,
 - udziały JST we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych przekazywane z budżetu państwa,
 - podatki i opłaty pobierane przez urzędy skarbowe na rzecz JST i przekazywane gminie,
 - odsetki od środków na rachunku bankowym i odsetki od lokat terminowych,
 - dochody z tytułu nienależnie pobranych świadczeń, podlegające w całości do zwrotu do budżetu państwa.
 - b) z rachunku budżetu przekazywane są środki finansowe:
 - na realizację zadań - na pokrycie wydatków dla jednostek organizacyjnych Gminy,
 - spłaty rat kredytów i pożyczek,
 - udzielone pożyczki z budżetu.
 - 2) rachunek bieżący Urzędu Gminy (jednostki budżetowej), na którym dokonywane są następujące operacje gospodarcze:

- a) wpływają dochody budżetowe z tytułu podatków i opłat lokalnych,
 - b) wpływają środki finansowe z budżetu na realizację zadań jednostki,
 - c) wszelkie płatności (wydatki) związane z funkcjonowaniem jednostki,
 - d) spłata odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek.
- 3) wyodrębniony rachunek dochodów Skarbu Państwa,
 - 4) wyodrębniony rachunek do rozliczeń podatku od towarów i usług,
 - 5) wyodrębniony rachunek dochodów i wydatków funduszy specjalnego przeznaczenia – Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 6) inne rachunki bankowe — rachunek sum depozytowych,
 - 7) rachunek związany z realizacją zadań, których realizacja, zgodnie z zawartą umową wymaga prowadzenia wyodrębnionego rachunku — kształcenie młodocianych pracowników,
 - 8) rachunek środków niewygasających z końcem roku budżetowego
 - 9) wyodrębnione rachunki bankowe związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, jeżeli umowy tego wymagają.

§ 2. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe Gminy Janowiec Kościelny są prowadzone w siedzibie jednostki w Urzędzie Gminy, Janowiec Kościelny 62, 13-111 Janowiec Kościelny.
2. Księgi rachunkowe jednostki budżetowej Urzędu Gminy są prowadzone komputerowo, w programie SOJST PUMA, opracowanym przez ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. ul. Pieniężnego 6/7 Olsztyn, REGON 510516660, NIP 7390400939.
3. Data rozpoczęcia eksploatacji programu SOJST PUMA od 2006 r., co roku wznawiana jest umowa na jego eksploatację, aktualnie użytkowana wersja 04.165 w ramach umowy o opiekę autorską Nr 19/0372/ZU z dnia 02.12.2019 r. (szczegółowy opis algorytmów programu zawarto w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia).
4. Program komputerowy spełnia wymagania wynikające z art. 10 ust. 1 pkt 3b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) i zapewnia wzajemne powiązania poszczególnych zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe jako całość. Ponadto oddzielne komputerowe zbiory danych są równoważne dziennikowi, księdze głównej, księgom pomocniczym, zestawieniu obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.
5. Serwisem oprogramowania i udostępnianiem nowych wersji systemu TECHNIKA, zajmuje się Centrum Informatyki „ZETO” S.A. z siedzibą 15-048 Białystok, ul. Skorupska 9, nr KRS 0000012499, NIP 542-020-28-07 na podstawie umowy wznawianej co roku. Aktualna umowa - Nr U/107/GA/2020 z dnia 02.01.2020 r.
6. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
7. Celem prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej z uwzględnieniem podstawowych zasad rachunkowości i zapisów określonych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do uofp.

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 5 dnia następnego miesiąca. Jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy, wówczas dowody potwierdzające operacje gospodarcze ewidencjonuje się do okresu, którego dotyczą, jeśli wpłyną do ostatniego dnia roboczego przed 5 dniem następnego miesiąca. Operacje gospodarcze potwierdzone dowodami otrzymanymi po 5 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 roku obrotowego.

9. Na koniec roku obrotowego w danym roku budżetowym – do czasu wstępnego zamknięcia ksiąg rachunkowych – ujmuje się wszystkie operacje gospodarcze dotyczące danego roku obrotowego, również wówczas, gdy dowody te mają datę wystawienia w roku następnym po dniu bilansowym. Po sporządzeniu sprawozdania, a przed jego zatwierdzeniem, w księgach zamykanego roku obrotowego i w sprawozdaniu finansowym za ten rok uwzględnia się istotne zdarzenia powstałe po sporządzeniu sprawozdania finansowego (dotyczy jednostek, których sprawozdania finansowe podlegają zatwierdzeniu).

10. 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.

11. Gdy jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą dokonania zapisu.

12. W odniesieniu do zakupu materiałów, towarów, usług dowodem zastępczym może być faktura zakupu - pro forma, jako rodzaj dowodu zastępczego.

13. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (egzemplarz dowodu), podstawę zapisu stanowi pierwszy dokument (faktura pro forma), oryginał faktury podpiną się pod zaewidencjonowany pierwszy dokument.

14. Przeksięgowania z kont 222 i 223 dokonuje się raz w roku na podstawie rocznego sprawozdania finansowego.

15. Inne ustalenia:

- 1) dotyczące wskaźników istotności – w odniesieniu do sumy bilansowej, kwoty wydatków budżetowych czy wyniku finansowego – w kontekście sprawozdania finansowego jako całości

bądź jego poszczególnych pozycji. W jednostce stosuje się ilościowe (ustalone procentowo) poziomy istotności oparte na poniższych kryteriach:

- a) 0,5–1% sumy bilansowej, lub
- b) 1–2% kapitałów (funduszy) własnych, lub
- d) 0,1–1% przychodów ze sprzedaży.

2) dotyczące zasad umarzania należności.

16. Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o rachunkowości księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

1) dziennik - dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, zapisy kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi, a sumy zapisów (obrotów) liczone są w sposób ciągły. Obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Dziennik musi zawierać zapis księgowy powinien posiadać nadany numer pozycji, a także dane pozwalające ustalić osobę odpowiedzialną za treść zapisu. Zbiór danych dziennika jest sprawdzaniem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i roku obrotowym. Dzienniki oznaczone są literowe (max – 3 znaki).

W Urzędzie (UG) prowadzi się dla określonych grup rodzajowych zdarzeń następujące dzienniki częściowe:

- DZB - Dziennik główna
- FŚS – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- MŁO - młodociani
- SDE - Sumy depozytowe

Inne, wyodrębnione dla projektów realizowanych w ramach pomocy finansowej, zgodnie z odrębnymi zarządzeniami.

W Organie prowadzi się dla określonych grup rodzajowych zdarzeń następujące dzienniki częściowe:

- DZB – Dziennik główna,
- DZV – podatek od towarów i usług (VAT),
- WBP – dochody Skarbu Państwa,
- PFO – plan finansowy,
- SF – Sprawozdania budżetowe,
- W zależności od potrzeb Inne, dla wyodrębnionych projektów.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych. Dopuszcza się grupowanie dowodów księgowych według daty ich wpływu i przygotowania do księgowania zbiorczego z zastrzeżeniem, że dotyczą tej samej firmy i tego samego okresu sprawozdawczego (np. miesiąca), a także księgowania bezpośrednio w koszty jednostki faktur za materiały, usługi, koszty podróży i innych kosztów w przypadku gdy pod jednym wyciągiem bankowym znajduje się dokument /faktura/ i dowód jego zapłaty/ przelew/.

Dziennik i dzienniki częściowe w jednostce zapisywane są na koniec każdego miesiąca na nośnikach DVD i nośniki zewnętrzny (szczegółowe opisane w załączniku nr 4 niniejszego zarządzenia).

2) księga główna - księga główna składa się z kont, na których dokonuje się operacji gospodarczych wartościowo w ujęciu syntetycznym. Ewidencję syntetyczną stanowi zbiór zapisów w porządku syntetycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont jednostki. Zapisy dokonywane na kontach księgi głównej są powiązane z zapisami dziennika. Obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika. Przy dokonywaniu zapisów na kontach księgi głównej obowiązuje zasada podwójnego zapisu.

3) księgi pomocnicze - konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Salda tych kont muszą być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w porządku systematycznym jako:

a) wyodrębniony zbiór danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach analitycznych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiednio konta księgi głównej,

b) wyodrębniony system kont, uzgodniony z zapisami księgi głównej, winny tworzyć zbiory zapisów księgowych uporządkowane pod potrzeby księgowości finansowej.

4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych - Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec każdego miesiąca. Spełnia ono funkcję kontrolną i informacyjną. Zestawienie to jest dowodem przestrzegania zasady ciągłości (art.5 ustawy).

Zestawienie sporządza się w terminach wynikających z ustawy o rachunkowości. Zawiera ono:

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

17. Jednostka prowadzi dzienniki częściowe, grupujące zdarzenia według rodzaju operacji występujących na określonych rachunkach bankowych. W jednostce wyszczególnia się następujące dzienniki częściowe dla:

1) wydatków budżetowych i dochodów budżetowych, w tym podatków i opłat lokalnych,

- 2) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 3) depozytów,
- 4) środków pomocowych, jeśli wymagają tego umowy,
- 5) inne, w zależności od potrzeb.

18. Stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy o rachunkowości księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, są:

- 1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą,
- 2) oznaczone nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- 3) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- 4) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

19. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest automatyczna kontrola ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

20. Na podstawie art. 23. ust. 1 ustawy o rachunkowości zapisy w księgach rachunkowych są dokonywane w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

21. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera stosuje się właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

22. Zapis księgowy w prowadzonych księgach rachunkowych zawiera:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
- 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienie treści skrótów lub kodów,
- 4) kwotę i datę zapisu,
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

23. W grupowaniu dowodów księgowych oraz w zapisach księgowych stosuje się poniższe rodzaje dowodów księgowych (*symbole przykładowe*):

- 1) Fa – faktury i rachunki oraz inne równoważne im dowody księgowe,
- 2) PK – polecenia księgowe,
- 3) WB – wyciągi bankowe,
- 4) BO – bilans otwarcia,

5) BZ – bilans zamknięcia.

24. Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.

25. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej są powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

26. Zapisy w księgach rachunkowych są dokonane w sposób zapewniający ich trwałość przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych. Zapisy w księgach rachunkowych mają charakter uporządkowany i są dokonywane chronologicznie. Treści ksiąg rachunkowych przenosi się na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych (szczegółowy opis tworzenia kopii zawarto w załączniku Nr 4 do niniejszego zarządzenia).

27. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, oraz umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

28. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

29. Zapis księgowy w komputerowym programie służącym do ewidencji księgowej automatycznie nadaje numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

30. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zapisów zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

31. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

32. Wymogi stawiane księgom rachunkowym - wymogi merytoryczne, pozwalające uznać księgi rachunkowe za zgodne z ustawą są następujące (art. 24 ustawy):

- rzetelność,
- bezbłądność,
- sprawdzalność,
- prowadzenie na bieżąco.

33. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:

- 1) symbole lub nazwy kont,

2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,

3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

34. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

35. Konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

36. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do 30 kwietnia roku następnego, natomiast w jednostce (organie), w którym sprawozdanie finansowe wchodzi w skład sprawozdania finansowego podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

§ 3. Wykaz algorytmów/systemów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Urząd Gminy w Janowcu Kościelnym stosuje następujący system komputerowy - SOJST PUMA opracowany przez ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn – Licencja na rok, odnawiana corocznie, wersja 04.165 z rocznym dostępem do aktualizacji w ramach umowy na opiekę autorską, umowa Nr 19/0372/ZU z dnia 02.12.2019 r. na okres użytkowania od 01.01.2020 r. do 31.12.2020 r. Program składa się z modułów używanych objętych opieką autorską oraz programów udostępnionych, nieużytkowanych.

1) **Moduł ADMINISTRACJA** w ramach systemu SOJST opracowany przez ZETO SOFTWARE Olsztyn – stanowi narzędzie umożliwiające dostrojenie parametrów systemu, w celu poprawnego działania innych modułów obsługiwanych w ramach aplikacji PUMA. Z poziomu tego modułu administrator ma dostęp do całego systemu PUMA, nadawanie uprawnień poszczególnym użytkownikom, indywidualne hasła dostępu, zmianę wartości w słownikach, bez ingerencji w pozostałe narzędzia. Pełni rolę nadrzędną nad wszystkimi użytkowymi modułami, nie wnikając jednocześnie w zakres wprowadzanych danych.

2) **Moduł BUDŻET** w ramach systemu SOJST opracowany przez ZETO SOFTWARE Olsztyn - Zadaniem modułu Budżet jest informatyczne wspomaganie urzędów miast, gmin i innych jednostek organizacyjnych w pracach związanych z tworzeniem projektu budżetu, a po jego zatwierdzeniu, z realizacją uchwalonego budżetu. Moduł pozwala zaprojektować budżet jednostki samorządu terytorialnego, planować i ewidencjonować w ciągu roku wszystkie zmiany

w przyjętym budżecie oraz prezentować wykonanie tego budżetu zgodnie z wymaganiami ustawy o finansach publicznych. Warunkiem pełnego wykorzystania modułu jest ścisła współpraca z modułem FK — finanse i księgowość. Dane o wszystkich zmianach i korektach budżetu są widoczne w module FK — finanse i księgowość. Moduł komunikuje się z innymi modułami - moduł Budżet przekazuje do modułu FIC dane o planie budżetu a pobiera z modułu FK dane odnośnie wykonania budżetu.

System umożliwia wprowadzanie zmian uchwalonego budżetu w trakcie roku, generowanie i drukowanie zestawień stanowiących załączniki do uchwały budżetowej jak i budżetów częściowych dla jednostek organizacyjnych Współpracuje z modułem FK. Umożliwia eksport danych do programu Besti@.

W programie przyjęto stałe oznakowanie jednostek organizacyjnych Gminy Janowiec Kościelny, wykorzystywane zarówno w module BUDŻET oraz w module FK:

- Urząd Gminy – jednostka nr 1
- Gmina Janowiec Kościelny – jednostka nr 2,
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Janowcu Kościelnym – jednostka nr 3,
- Zakład Gospodarki Komunalnej w Janowcu Kościelnym – jednostka nr 4
- Samorządowy Ośrodek Kultury w Janowcu Kościelnym – jednostka nr 5,
- Szkoła Podstawowa w Janowcu Kościelnym – jednostka nr 6,
- Szkoła Podstawowa w Waśniewie – Grabowie – jednostka nr 7.

3) **Moduł FK** — finanse i księgowość w ramach systemu SOJST opracowany przez ZETO SOFTWARE Olsztyn - celem modułu FK - finanse i księgowość jest zautomatyzowanie procesu księgowania wszystkich operacji finansowych w zakresie księgowości jednostek budżetowych. Moduł na dwie podstawowe części:

- a) Finanse i księgowość budżetu – Gmina Janowiec Kościelny (Organ) – jednostka nr 2.
- b) Finanse i księgowość jednostki budżetowej – Urzędu Gminy – jednostka nr 1.
- c) Finanse i księgowość jednostki budżetowej – Szkoła Podstawowa w Janowcu Kościelnym – jednostka nr 6 / jednostka obsługiwana/.
- d) Finanse i księgowość jednostki budżetowej – Szkoła Podstawowa w Waśniewie – Grabowie – jednostka nr 7 / jednostka obsługiwana/.
- e) Finanse i księgowość jednostki budżetowej – Samorządowy Ośrodek Kultury w Janowcu Kościelnym – jednostka nr 5 / jednostka obsługiwana/.

Ewidencja operacji księgowych odbywa się w oparciu o plan kont i bieżące dowody księgowe. System dostarcza bardzo elastyczne narzędzie służące do precyzyjnego opisanie i zainstalowania planu kont. Jednolitość budowy konta zapewnia definiowanie bloków składających się na konto analityczne.

System umożliwia rejestrację, księgowanie i drukowanie dowodów księgowych na podstawie przyjętego planu kont, przeglądanie i drukowanie kartotek obrotów i zestawienia obrotów i sald za dowolny okres (również z lat ubiegłych) w ujęciu syntetycznym i analitycznym z

wykorzystaniem dowolnego układu klasyfikacji budżetowej, sporządzanie i drukowanie wymaganych sprawozdań na dany dzień. System współpracuje z innymi modułami pakietu PUMA tj.: Budżet, Kontrahenci. Umożliwia eksport danych do programu Besti@ i programu I-SRB.

Moduł umożliwia kompleksową obsługę sprawozdawczości. Powiązania z innymi modułami:

Kontrahenci - Dostęp do obsługi dodawania/modyfikacji kontrahentów z możliwością modyfikacji Nazwy skróconej konta w FK. Wybór kontrahentów z grup kontrahenckich do tworzenia planu kont. Wybór kontrahentów z grupy Dostawców do rozrachunków.

Budżet - Korzystanie z danych budżetu/projektu dla roku obrachunkowego FK w zakresie kont klasyfikacji i planu finansowego. Korzystanie ze słowników modułu 'Budżet' (podziały klasyfikacji, zadania, typy zadań) Udostępnianie danych o wykonaniu budżetu na podstawie naliczonych w FK sprawozdań.

Windykacja - podatkowa i 'Windykacja - nieruchomości - dane do sprawozdań Rb-27S. Dane widoczne są w FK tylko w jednostce, do której w kontekście przypisana jest windykacja.

4) **Moduł GRUNTY** — podatek od osób fizycznych w ramach systemu SOJST opracowany przez ZETO SOFTWARE Olsztyn - moduł zawiera funkcje do prowadzenia ewidencji gospodarstw osób fizycznych w zakresie niezbędnym do naliczenia podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości. System umożliwia naliczenie podatku, wystawiania decyzji w sprawie wymiaru podatku oraz zmiany podatku na skutek zmian w stanie kartoteki w trakcie roku, a także przekazanie stanu powstałych należności podatkowych do modułu Windykacja. Moduł uwzględnia także możliwość wystawiania pozostałych typów decyzji zgodnie z wymogami ordynacji podatkowej, a także tworzenie wydruków i zestawień niezbędnych do pracy w urzędzie. Moduł komunikuje się z innymi modułami:

Kontrahenci — w zakresie wykorzystania osób fizycznych, małżeństw i podmiotów grupowych jako podatników, właścicieli, pełnomocników.

Windykacja opłat i podatków — w zakresie tworzenia przypisów z ratami podatku i zmianami rat podatku, tworzenia decyzji w sprawie umorzenia, przesunięcia terminu, rozłożenia na raty należności i zaległości podatkowych, integracji na poziomie kartotek i podatników.

Administracja — w zakresie korzystania ze stawek podatku rolnego i leśnego do wykonania naliczenia podatku oraz m.in. rodzajów gruntów, stawek odsetek, danych terytorialnych.

Podatki - w zakresie korzystania z danych m.in., stawek podatku od nieruchomości, rodzajów i stawek ulg, przeliczników powierzchni.

Zaświadczenia — w zakresie dostarczania danych w celu wystawiania zaświadczenia o stanie gospodarstwa.

Paliwa — dopłaty do paliwa dla producentów rolnych w zakresie dostarczania danych o kartotekach i ich stanie.

Symulacje podatkowe — w zakresie dostarczania danych do symulacyjnego naliczenia podatku.

Eksporty danych — w zakresie dostarczania danych do eksportu danych do formatu XML dla IPE-PN.

Nieruchomości — w zakresie porównania stanu ewidencyjnego kartoteki podatnika(-ów) ze stanem posiadania/władania w module Nieruchomości.

5) **Moduł OPJ** — podatki od osób prawnych w ramach systemu SOJST opracowany przez ZETO SOFTWARE Olsztyn - moduł obsługuje podatki (rolny, leśny, od nieruchomości) od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej. Moduł umożliwia prowadzenie kartotek podatników, ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, naliczanie wymiarów podatkowych na podstawie deklaracji, zmiany wymiaru podatku po nabyciu/zbyciu nieruchomości, gruntów, lasów, wystawianie decyzji w sprawie: odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty zaległości podatkowej, umorzenia zaległości, określenia wysokości zobowiązania podatkowego oraz zestawienia i wydruki - korespondencja z podatnikami. Moduł komunikuje się z innymi modułami:

Windykacja opłat i podatków — moduł OPJ przekazuje do modułu windykacji przypisy należności naliczonego podatku oraz korzysta z danych (należności niespłacone) z modułu windykacji przy wystawianiu decyzji.

Kontrahenci - moduł OPJ korzysta z modułu Kontrahent w zakresie danych ewidencyjnych i adresowych podatników.

Administracja — moduł OPJ korzysta ze słowników Grunty, Klasy gruntów, Ceny Zboża..

Podatki — część wspólna — moduł OPJ korzysta ze wszystkich słowników

Symulacje podatkowe moduł OPJ generuje dane na potrzeby zestawień symulacji podatkowych wykorzystując interfejs z Symulacji.

6) **Moduł POJAZDY** — podatek od środków transportowych w ramach systemu SOJST opracowany przez ZETO SOFTWARE Olsztyn - Moduł umożliwia ewidencję kartotek podatników, dodawanie i przechowywanie informacji na temat posiadanych pojazdów i płatności związane z tymi pojazdami. Na wygenerowanych płatnościach można dokonywać jeszcze operacji związanych z wystawianiem decyzji o umorzeniu płatności, o odroczeniu płatności, o rozłożeniu płatności na raty. W module prowadzona jest również ewidencja deklaracji podatników i związane z pracą całego modułu wydruki. Moduł komunikuje się z innymi modułami:

Kontrahenci — w celu pozyskania danych o płatnikach podatku od środków transportowych.

Windykacja opłat i podatków — w celu wysyłania przypisów z deklaracji i pobierania danych o zdefiniowanych płatnościach podatnika.

7) **Moduł WINDYKACJA OPŁAT I PODATKÓW** w ramach systemu SOJST opracowany przez ZETO SOFTWARE Olsztyn - Moduł przeznaczony do obsługi rozliczeń finansowych w postaci kont analitycznych kartotek opłat, zawierających stan rozliczeń poszczególnych podatników według rodzajów należności (obsługiwane rodzaje należności wyszczególnione w sekcji zależności między modułowe). Rozliczenie poszczególnych kartotek opłat realizowane jest za pomocą

rejestrów: wpłat, przeksięgowania i zwrotów, natomiast usprawnienie rejestracji wpływów na dochody Gminy następuje poprzez obsługę: konta kwitariuszy (podatek od osób fizycznych), upomnień i tytułów wykonawczych. Czytelność stanu finansowego Gminy uzyskano za pomocą wydruków, z których do najważniejszych zaliczyć można: wydruk obrotów miesięcznych, wydruk kartoteki podatnika, wydruk zaległości i nadpłat, wydruk kwot do wyjaśnienia, wydruk przypisów i odpisów, a także wydruki dzienników (wpłat, zwrotów, przeksięgowania). Moduł komunikuje się z innymi modułami:

Kontrahenci — wyszukiwanie i pobieranie danych kontrahenta oraz ich aktualizacja.

Administracja — pobieranie danych ze słownika odsetek podatkowych oraz aktualizacja tego słownika.

Podatki od osób fizycznych — w zakresie zasilania windykacji danymi (przypisy i odpisy) i aktualizacji stanu opłat powstałych z przypisów o operacje księgowe (wpłaty, zwroty, przeksięgowania). W tym również wpłaty dokonane przez inkasentów pobranych kwot podatków od osób fizycznych (na podstawie kwitariuszy wpłat i potwierdzenia dokonania wypłaty na rachunek Urzędu w banku).

Podatek od osób prawnych — w zakresie zasilania windykacji danymi (przypisy i odpisy) i aktualizacji stanu opłat powstałych z przypisów o operacje księgowe (wpłaty, zwroty, przeksięgowania).

Podatek od środków transportu — w zakresie zasilania windykacji danymi (przypisy i odpisy) i aktualizacji stanu opłat powstałych z przypisów o operacje księgowe (wpłaty, zwroty, przeksięgowania).

Koncesje alkoholowe — w zakresie zasilania windykacji danymi (przypisy i odpisy) i aktualizacji stanu opłat powstałych z przypisów o operacje księgowe (wpłaty, zwroty, przeksięgowania).

Opłaty różne w zakresie zasilania windykacji danymi (przypisy i odpisy) i aktualizacji stanu opłat powstałych z przypisów o operacje księgowe (wpłaty, zwroty, przeksięgowania).

FK — do modułu FK eksportuje sumaryczne dane w podziale na rodzaj należności (polecenia księgowania) oraz sumaryczne dane o stanie należności i dochodów na koniec miesiąca obrachunkowego w podziale na rodzaj należności (do sprawozdania Rb27S).

Faktury - zdjęcie zaksięgowanej wpłaty z należności na fakturze w ramach czynszowych.

Nieruchomości(Geodezja) — w zakresie zasilania windykacji danymi (przypisy i odpisy) i aktualizacji danych geodezyjnych operacjami księgowymi (wpłaty, zwroty, przeksięgowania).

8) **Moduł PALIWA** — dopłaty rolnicze paliwa w ramach systemu SOJST SOFTWARE Olsztyn. Moduł jest aktualizowany zgodnie z umową na opiekę autorską. Moduł umożliwia rejestrację wniosków o zwrot podatku akcyzowego za olej napędowy wykorzystywany do produkcji rolniczej, wystawianie decyzji do wniosków i wezwań o uzupełnienie danych we wniosku. System umożliwia także tworzenie przelewów na podany rachunek bankowy wnioskodawcy, a także tworzenie papierowych list wypłat. Moduł komunikuje się z innymi modułami:

Kontrahenci — w zakresie wykorzystania kontrahentów jako wnioskodawców, a także rachunków bankowych kontrahenta w przypadku wypłaty w formie przelewu.

Grunty - podatki od osób fizycznych — w zakresie możliwości tworzenia kartotek gospodarstw na podstawie założonych kartotek w module Grunty, Dla utworzonych w ten sposób kartotek we wniosku stan powierzchni użytków rolnych jest automatycznie pobierany z kartoteki podatnika w module Grunty.

9) **Moduł NIERUCHOMOŚCI (GEODEZJA)** w ramach systemu SOJST opracowany przez ZETO SOFTWARE Olsztyn - Moduł umożliwia realizację zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, a w szczególności gospodarowanie zasobem nieruchomości gminy w zakresie ewidencjonowania nieruchomości oraz wykonywania czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu, w tym ustalania cen, opłat i rozliczeń za nieruchomości. Moduł umożliwia rejestrację transakcji użytkowania wieczystego, sprzedaży, przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz oddawania nieruchomości w dzierżawę.

10) **Moduł FAKTURY** w ramach systemu SOJST opracowany przez ZETO SOFTWARE Olsztyn – celem działania tego modułu jest wsparcie informatyczne urzędu w pracach związanych z wystawianiem dokumentów sprzedaży oraz rejestrowaniem dokumentów zakupu. Moduł jest ściśle powiązany z modułem Windykacja w obszarze rozliczania wystawionych dokumentów sprzedaży. Moduł służy do wystawiania faktur VAT przez Referat Finansowo-Podatkowy oraz obsługiwane jednostki podległe (szkoły). Prowadzony jest rejestr VAT zakupu i sprzedaży oraz umożliwia centralizację rozliczeń VAT z poszczególnymi jednostkami i przekazywanie łącznej deklaracji do Urzędu Skarbowego w Nidzicy w ustawowym terminie.

11) **Moduł ŚRODKI TRWAŁE** w ramach systemu SOJST opracowany przez ZETO SOFTWARE Olsztyn – Moduł jest aktualizowany zgodnie z umową na opiekę autorską systemu. Umożliwia tworzenie kartotek środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych zawierających: dane środka, historię operacji na środku, parametry dla umorzeń i/lub amortyzacji, historię przeprowadzonych umorzeń i/lub amortyzacji, Poza tworzeniem kartotek system umożliwia naliczenia umorzeń i/lub amortyzacji za dowolną ilość miesięcy w aktualnym roku obrachunkowym oraz operacji takich jak: zatwierdzenie, zmiana wartości początkowej, modernizacja, likwidacja, sprzedaż, przekazanie, przesunięcie, przecena, korekta amortyzacji/umorzenia. Moduł komunikuje się z innymi modułami:

Powiązanie z modułem Kontrahent. System z Kontrahenta pobiera dane osobowe, klasyfikacje PKD oraz jednostki budżetowe.

Powiązanie z modułem FK - finanse i księgowość - do modułu FK wysyłane są wartości z przeprowadzonych operacji.

12) **Moduł EWIDENCJA LUDNOSCI** w ramach systemu SOJST opracowany przez ZETO SOFTWARE Olsztyn - jest modułem systemu PUMA, którego zadaniem jest informatyczna obsługa prac Komórek Ewidencji Ludności (KEL). Moduł ten może pracować na pojedynczym stanowisku

komputerowym lub w sieci wielostanowiskowej. Moduł jest dostępny tylko do odczytu od momentu wdrożenia aplikacji Źródło i utworzenia rejestru mieszkańców Ewidencja ludności - Rejestr mieszkańców (REMI). Oznacza to, że nie jest już możliwe meldowanie, wymeldowanie i edycja danych. Obsługa obejmuje mieszkańców stałych i osoby zameldowane czasowo. Do wydruków masowych należą listy osób podlegających rejestracji do kwalifikacji wojskowej (rejestr osób objętych rejestracją), listy osób podlegających obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej, spisy wydanych i używanych dokumentów tożsamości, lista mieszkańców wg zdefiniowanych dowolnie parametrów, listy zgonów dla US, lista do szkół (grupy wiekowo-obszarowe), lista miejscowości i ulic. Moduł posługuje się słownikami (państwa, gmin z całej Polski, miejscowości i ulice z terenu Gminy jak i z całej Polski, zawody, stopnie wojskowe, znaki szczególne) pozwalającymi na szybszą obsługę potrzeb użytkownika.

13) Moduł STATYSTYKI DLA EWIDENCJI LUDNOŚCI w ramach systemu SOJST opracowany przez ZETO SOFTWARE Olsztyn.

Moduł przeznaczony jest do uzyskiwania różnego rodzaju zestawień z danych zawartych w Ewidencji Ludności. Zestawienia tutaj umieszczone są w formie tabelarycznych zbiorów danych, jak i w postaci wykresów graficznych. Większość zestawień jest parametryzowana co umożliwia dostosowanie uzyskiwanych wyników do swoich potrzeb. Moduł ten zawiera także funkcjonalności wspomagające wypełnianie zestawień DW-2/DW-3 oraz umożliwia przygotowania plików z tymi raportami. Funkcje związane ze statystykami umieszczone są w menu w części Statystyki. Zestawienie to umożliwia uzyskanie raportu z liczby mieszkańców z ustalonego adresu z podziałem na płeć, rodzaj zameldowania oraz wiek (przedprodukcyjny, produkcyjny oraz poprodukcyjny).

14) Moduł WYBORCY w ramach systemu SOJST opracowany przez ZETO SOFTWARE Olsztyn. Obejmuje wyborców z poza gminy, wyborców z gminy zmieniających adres głosowania także wyborców z Unii Europejskiej tzw. karty zielone/niebieskie. Zawarta jest tu także obsługa mieszkańców niegłosujących z różnych powodów, tzw. karty różowe. Moduł umożliwia obsługę wyborów/głosowań, które wymagają drugiej tury głosowania. Dla każdego głosowania przechowywane są oddzielne listy wyborcze. System daje możliwość obsługi wydruków głównych i dodatkowych list wyborców. Moduł umożliwia także przygotowanie zestawu raportów i zestawień wyborczych oraz przegląd rejestru wyborców z możliwością wykreślenia wyborców z rejestru. Moduł ten ściśle współpracuje z modułem Ewidencja Ludności, który jest podstawowym źródłem danych i elementem niezbędnym do działania modułu Wyborcy. Do pełnej obsługi wyborów służy moduł Wyborcy. Moduł Ewidencji Ludności umożliwia samodzielne generowanie głównych list wyborczych, w tym kart niebieskich do parlamentu UE.

15) Moduł EKSPORT DANYCH w ramach systemu SOJST opracowany przez ZETO SOFTWARE Olsztyn.

Eksport danych jest modułem systemu PUMA, którego zadaniem jest eksportowanie danych z innych modułów do pliku XML. Po uruchomieniu systemu moduł dostępny jest w części Eksport danych, opcja generowanie XML, według wcześniej utworzonego szablonu eksportu pliku lub utworzenie nowego szablonu eksportu. Funkcja przeznaczona jest do wygenerowania pliku

XML/CSV z przygotowanych danych ze zdefiniowanej bazy dla obszaru ewidencyjnego: Rejestr mieszkańców - eksport kartotek, WYBORCY - eksport geografii obszarów spisowych, WYBORCY - eksport kart, WYBORCY - eksport listy wyborów.

16) **Moduł KONCESJE ALKOHOLOWE** (ewidencja wydanych zezwoleń na sprzedaż alkoholu) w ramach systemu SOJST opracowany przez ZETO SOFTWARE Olsztyn - Moduł umożliwia prowadzenie ewidencji płatników z uwzględnieniem ewidencji punktów sprzedaży należących do płatnika oraz zezwoleń na sprzedaż alkoholu różnych typów w punkcie sprzedaży. Program umożliwia naliczanie przypisów na każdy rok posiadania zezwolenia z uwzględnieniem ustawodawczych terminów płatności za zezwolenia. Moduł pozwala wygenerować decyzje na sprzedaż danego typu alkoholu, o wygaśnięciu zezwolenia oraz cofającej zezwolenie. Aplikacja umożliwia również generowanie zestawienia punktów sprzedaży według płatników i punktów sprzedaży, zestawienia wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych dla zakresu kartotek, rodzaju punktów sprzedaży, typów zezwoleń, statusów zezwoleń, oraz sprawozdanie MPIH. Moduł komunikuje się z innymi modułami: Kontrahenci — w celu pozyskania danych płatników, Windykacja podatkowa — w celu wysyłania przypisów z opłat za zezwolenie.

17) **Moduł KADRY** w ramach systemu SOJST opracowany przez ZETO SOFTWARE Olsztyn - Moduł jest aktualizowany zgodnie z umową na opiekę autorską. Jego zadaniem jest informatyczne wspomaganie pracy urzędu i innych jednostek organizacyjnych w pracach związanych z ewidencjonowaniem zatrudnionych pracowników. Moduł umożliwia prowadzenie pełnej kartoteki osobowej każdego pracownika oraz wydruki wielu potrzebnych dokumentów pracowniczych. Dodatkowo moduł pozwala na wydrukowanie wielu zestawień według zadanych parametrów. Warunkiem pełnego wykorzystania modułu jest ścisła współpraca z modułem Płace. Pracownicy posiadający kartotekę w module Kadry, mają automatycznie kartotekę w module Płace. Moduł Kadry obejmuje wszelkie dane osobowe pracowników, ewidencję i przebieg pracy zawodowej, wystawianie indywidualnych lub zbiorowych informacji na potrzeby pracodawcy lub innych uprawnionych instytucji (np. ZUS).

18) **Moduł PŁACE** w ramach systemu SOJST opracowany przez ZETO SOFTWARE Olsztyn - Moduł jest aktualizowany zgodnie z umową na opiekę autorską. Zadaniem modułu Płace jest naliczanie płac dla pracowników w kolejnych miesiącach. Ponadto w module prowadzi się kartoteki płacowe dla pracowników zawierające dane o aktualnych umowach, dane do naliczania płac, ewidencje stałych i zmiennych składników płacowych, dane do naliczania składek ZUS i potrąceń, podstawy miesięczne do wyliczeń wynagrodzeń chorobowych, zasiłków ZUS i wynagrodzenia za urlop oraz ekwiwalentu za urlop. Moduł umożliwia wydruk list płac, kartoteki zarobkowej, podatkowej, zasiłkowej, wydruk danych o składkach ZUS, zaświadczenia o zarobkach. Moduł umożliwia generowanie przelewów dla pracowników, do ZUS i urzędów skarbowych. Moduł umożliwia generowanie deklaracji PIT-11, 40 4R oraz eksport do Płatnika

formularzy RCA, RSA, RZA. Moduł komunikuje się z innymi modułami:

Kadry — moduł Płace pobiera z modułu Kadry dane o umowach, nieobecnościach, pożyczkach i potrąceniach.

Kontrahenci - moduł Płace korzysta z modułu Kontrahenci w zakresie danych ewidencyjnych i adresowych pracowników i pracodawców oraz urzędów skarbowych.

FK — finanse i księgowość — moduł Płace eksportuje do FIK płace pracowników i składki ZUS według zadanych parametrów (sumy wybranych składników płacowych na zdefiniowane rozdziały z planu kont w FK).¹

W module istnieje możliwość automatycznego generowania list wynagrodzeń i wprowadzania do systemu bankowego przelewów w zakresie płatności wynagrodzeń dla pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek podległych, obsługiwanych przez Urząd.

2. **System PŁATNIK** opracowany na zlecenie ZUS przez: PROKOM Software SA z siedzibą w Warszawie, Al. Jerozolimskie 65/79 - System jest aktualizowany do najnowszych wersji publikowanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych. Pełny opis oprogramowania znajduje się na stronie Zakładu Ubezpieczeń Społecznych - <http://e-inspektorat.zus.pl/>
Główne funkcje: rejestracja płatników składek rejestracja ubezpieczonych importowanie danych z systemów zewnętrznych tworzenie dokumentów zgłoszeniowych tworzenie dokumentów rozliczeniowych tworzenie raportów miesięcznych dla ubezpieczonych tworzenie dokumentów płatniczych przekazywanie dokumentów do ZUS drogą elektroniczną lub tradycyjną utrzymywanie wieloletniego archiwum wymuszana comiesięczna zmiana hasła dostępu do systemu.
3. **System firmy TECHNIKA IT S.A.** pn. „PB USC” udostępniony przez Centrum Informatyki ZETO SA z siedzibą 15-048 Białystok, ul. Skorupska 9 na serwis oprogramowania i udostępniania wersji systemu na okres od 01.01.2020 r. do 31.12.2020 r. System obsługuje zadania powierzone z zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego i ściśle współpracuje z systemem Źródło (programem ministerialnym).
4. **System bankowości elektronicznej CUI** udostępniony przez Bank Spółdzielczy w Nidzicy, obsługujący budżet Gminy Janowiec Kościelny wraz z jednostkami podległymi. Każdy upoważniony użytkownik systemu posiada indywidualne hasło i kartę, udostępnione przez bank.
5. **Program DRUKI GOFIN** na rok 2020 wykupiony na 1 stanowisko faktura Nr FS 80523/2019 z dnia 07.11.2019 r. użytkownik 87065.
6. Portal serwisowy systemu **Besti@** do obsługi jednostek samorządu terytorialnego w zakresie prowadzenia budżetu (planowanie, uchwały, zmiany w trakcie roku budżetowego), planowania

wieloletniej prognozy finansowej, sporządzania i przesyłania elektronicznie sprawozdawczości budżetowej i finansowej, odbioru informacji z urzędów skarbowych oraz odbioru korespondencji z Ministerstwa Finansów za pomocą programu. Dostęp do systemu posiadają osoby upoważnione za pomocą indywidualnego loginu i hasła.

7. **System ePUAP** służy do elektronicznego wysyłania i odbioru korespondencji, podpisanej uwierzytelnionym podpisem kwalifikowanym przez osoby uprawnione.

8. **System raportów budżetowych tzw. i-SRB** – program do sporządzania i przesyłania elektronicznego sprawozdań budżetowych w zakresie wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej do dysponenta II stopnia tj. Wojewody Warmińsko-Mazurskiego. Dostęp do systemu posiadają osoby upoważnione za pomocą indywidualnego loginu i hasła.

§ 4. Dokumentacja księgową

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe. Dowodem księgowym nazywamy tą część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej.

2. Podstawą dowodów księgowych stanowią oryginały dowodów.

3. Każdy dowód księgowy, aby był uznany za prawidłowy i wprowadzony do ksiąg, powinien posiadać takie cechy jak:

- a) być rzetelny, zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji,
- b) kompletny i wolny od błędów rachunkowych,
- c) powinien zawierać, zgodnie z art.21 ustawy:
 - określenie rodzaju dowodu i jego identyfikację,
 - określenie stron dokonujących operacji gospodarczych (nazwa i dokładny adres),
 - opis operacji oraz jego wartości i ilości, kwoty powinny być podane w złotych polskich, ale mogą też wystąpić w walutach obcych, które przed ujęciem w księgi należy przeliczyć na złote polskie po kursie właściwym dla dokonania operacji, a wynik przeliczeń zamieścić na wolnych polach dowodu.
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,
 - stwierdzenie dokonania sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, potwierdzone podpisami osób upoważnionych do dokonywania określonych czynności oraz daty dokonania czynności, zgodnie z odrębnym zarządzeniem,
 - zatwierdzenie do zapłaty przez osoby upoważnione, w odrębnym zarządzeniu

- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

- faktury i noty księgowe wystawione na Gminę Janowiec Kościelny ujmuje się w księgach rachunkowych Urzędu Gminy.

4. Zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych - sprawdzenie pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz odpowiedzialność i upoważnienia pracowników – określono w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z rzeczywistością przez co należy rozumieć, że decyzje odzwierciedlone w dokumentach dokonywane są wg następujących zasad:
 - a) Celowości- celowość działania to ocena operacji występujących w urzędzie pod kątem widzenia ich gospodarczej zgodności z planem, limitami i innymi decyzjami.
 - b) Legalności — to jest zgodności z obowiązującymi w danej jednostce przepisami, w tym również w zakresie źródeł finansowania oraz stosowania, cen taryf, stawek; itp.
 - c) Rzetelności — oznacza zgodność z prawdą.
 - d) Gospodarności — to jest najbardziej oszczędnego zużycia środków pieniężnych i rzeczowych w celu uzyskania w danych warunkach pożądaných efektów.

Osoba oceniająca dokument księgowy pod względem merytorycznym wskazuje, czy dany zakup (towarów lub usług) podlega ewidencji środków trwałych i wyposażenia. W toku dalszych czynności, zgodnie ze wskazaniem oceny merytorycznej dany zakup zostaje ujęty lub nie ujęty w ewidencji środków trwałych i wyposażenia przez osobę, której powierzono prowadzenie ww. ewidencji na podstawie zakresu czynności służbowych.

Po dokonaniu ww. czynności przez osoby upoważnione - stawiają pieczęć, wpisują datę oraz odręczny podpis, zgodny ze wzorem podpisu wykazany w załączniku nr 4 § 3.

6. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych polega na przeprowadzeniu czynności badawczych pod kątem kompletności i poprawności cech dokumentów oraz poprawności działań arytmetycznych. Kontrola formalno-rachunkowa w odniesieniu do dokumentów księgowych polega na sprawdzeniu prawidłowości wypełnienia dowodów poprzez sprawdzenie następujących elementów dowodu księgowego:

- a) określenie wystawcy zawiera np. pieczęć jednostki, wskazanie stron uczestniczących w operacji, data wykonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartościowe i ilościowe ujęcie, jeżeli operacja jest wymierna w

jednostkach naturalnych, podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji złożone odręcznie atramentem lub długopisem,

- b) zastosowany właściwy formularz do udokumentowania operacji,
- c) czy wystawiono do danego dokumentu inne niezbędne dokumenty towarzyszące,
- d) czy dołączono załączniki,
- e) czy badany dokument jest oryginałem czy kopią,
- f) czy nie popełniono w dokumencie błędów rachunkowych,
- g) czy w dokumencie nie dokonano nieformalnych poprawek.

Po dokonaniu czynności kontrolnych, osoba upoważniona stawia pieczętkę, wpisuje datę oraz odręczny podpis, zgodny ze wzorem podpisu wykazany w załączniku nr 4 § 3.

7. Dowody księgowe powinny być sporządzone w sposób staranny, czytelny i trwałe (np. długopisem, piórem maszynowym lub komputerowo).

Treść dowodów księgowych powinna być pełna i zrozumiała. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie.

8. Zgodnie z art. 20, 21, 22 ustawy w księgach rachunkowych winny być wprowadzone wszystkie operacje gospodarcze w danym okresie sprawozdawczym, Zapisów księgowych dokonujemy na podstawie:

- a) dowodów pierwotnych źródłowych:
 - własnych - wystawionych przez własne komórki organizacyjne,
 - obcych - otrzymywanych od kontrahentów (oryginały),
 - własnych wewnętrznych - wystawionych dla innych komórek, wewnątrz jednostki,
 - własnych - zewnętrznych wystawionych dla kontrahentów (przekazywane w oryginale).
- b) dowodów księgowych zbiorczych - wystawionych przez jednostkę, służących do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych (dotyczy to operacji występujących masowo) np. rozchodu materiałów czy sprzedaży usług.
- c) dowodów korygujących poprzednie zapisy - korekta faktury, polecenia księgowania,
- d) zastępcze — wystawione również sporządzone przez jednostkę do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu
- e) dowodów rozliczeniowych ujmujących już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikujących.

9. Za dowody księgowe uważa się również sporządzone przez jednostkę: - zestawienie dowodów księgowych, „polecenie księgowania „PIC” sporządzone w celu korekty błędnych zapisów, oraz w szczególności w celu: przeniesienia kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg, przypisów i odpisów zobowiązań podatkowych (na koniec miesiąca), rozksięgowania wynagrodzeń, naliczenia składek ZUS, i inne w miarę potrzeb. - noty księgowe, - protokoły

zdawczo - odbiorcze, które mają zastosowanie przy przekazywaniu rzeczowych składników majątku jednostki,

10. Stosuje się następujące skróty nazw dokumentów księgowych, poza wymienionymi w dalszej części niniejszego zarządzenia:

FZ - Faktura zakupu

PK- polecenie księgowania

WB- Wyciąg bankowy

BO – bilans otwarcia roku

BZ – bilans zamknięcia roku

PF – plan finansowy – księgowanie

RB – sprawozdania budżetowe – księgowanie

11. Zasady korygowania błędnych zapisów księgowych

1) Stwierdzone błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych i obcych można korygować jedynie poprzez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz z uzasadnieniem.

2) W przypadku faktur dokumentem korygującym będzie faktura korygująca.

3) Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez czytelne skreślenie błędnych liczb czy informacji. Poprawki należy dokonać w sposób czytelny oraz złożyć datę i podpis.

4) Błędne zapisy w księgach rachunkowych prowadzonych ręcznie można sprostować przez: skreślenie dotychczasowej treści, wpisanie nowej i umieszczenie podpisu osoby dokonującej poprawki.

5) Przy prowadzeniu ewidencji przy użyciu techniki komputerowej - korekty mogą być dokonane przy pomocy dowodów korygujących PK. Korygować można tylko zapisy błędne z dowodu i to w całości wprowadzając zapisy prawidłowe.

6) Korekt dokonywać można po zamknięciu miesiąca, jak również w każdym następnym okresie sprawozdawczym.

7) Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych przeróbek i wymazywania.

8) Sposób korygowania błędnych zapisów księgowych ściśle określa art. 25 ustawy.

§ 5. Pozostałe zasady prowadzenia gospodarki finansowej jednostki

1. Ochrona systemów komputerowych

Systemy komputerowe i ich bazy zainstalowane są na serwerze sieciowym, do którego dostęp ma Administrator Systemów Informatycznych,

Przetwarzanie danych odbywa się na stacjach roboczych, które wyposażone są w zasilacze awaryjne oraz oprogramowanie antywirusowe.

Dostęp do stacji roboczej mają tylko osoby wyznaczone przez kierownictwo Urzędu. Administrator nadaje im loginy oraz hasła dostępu zmieniane w cyklu miesięcznym (do komputera, do systemu sieciowego, do aplikacji). Systemy rejestrują wszystkie czynności użytkownika od momentu logowania.

Pokoje, w których przetwarzane są informacje zamykane są na klucz podczas każdej nieobecności osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych.

Administrator zobowiązany jest do systematycznego sporządzania kopii zapasowych danych i zainstalowanych aplikacji, które przechowywane są w możliwie odrębnym pomieszczeniu.

System nadawania uprawnień zdefiniowanie wielu użytkowników o różnych prawach dostępu do poszczególnych programów pakietu, włącznie z selektywnym dostępem do wybranych operacji z menu.

Pracownicy znają swoje obowiązki odnośnie zabezpieczenia i poufności danych.

Tymczasowe wydruki z danych, po ustaniu ich przydatności niszczone są w niszczarkach.

2. Środki przetwarzania danych

Opis procedur/funkcji programów wraz z opisem algorytmów i parametrów znajduje się na płycie CD dołączonej do niniejszego załącznika. Pełna dokumentacja systemów znajduje się na stanowisku Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz Administratora Systemów Informatycznych. Dokumentacja systemów aktualizowana jest na bieżąco, opis wszystkich zmian dostępny jest również bezpośrednio w systemach. Wprowadzane dane są zgodne z dokumentacją papierową. Systemy automatyczne sprawdzają dane pod względem kompletności. Stosowana jest polityka ochrony danych.

3. Wersja oprogramowania

Obowiązująca wersja oprogramowania na dzień sporządzenia niniejszego zarządzenia to PUMA 04.165. Wersja systemu PUMA ulega aktualizacji i znajduje się na stanowisku Informatyka. Zmiana wersji oprogramowania nie wymaga zmiany w niniejszych przepisach, zgodnie z umową o opiekę autorską, o której mowa w § 3 ust. 1.

4. Inwentaryzacja składników majątkowych

- 1) Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 95/2013 Wójta Gminy Janowiec Kościelny z dnia 16 października 2013 r. w sprawie Instrukcji inwentaryzacji w Urzędzie Gminy i Gminie Janowiec Kościelny ze zmianami.
- 2) Ewidencję ilościowo-wartościową gruntów prowadzi Referat Gospodarki Terenowej w układzie wg obrębów, nr działek, powierzchni i wartości na podstawie zawiadomień i zmian otrzymywanych w programie komputerowym PUMA w module - Środki trwałe. Referat GT prowadzi ewidencję gruntów wg klasyfikacji rodzajowej środków trwałych, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864 ze zm.), Krajowym Standardem Rachunkowości Nr 11 (Dz. U. MRiF z 2017 r. poz. 105) i przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2018 r. poz. 2204 ze zm.).

5. Zasady i terminy opracowywania planów finansowych

Zasady i terminy opracowywania planów finansowych określają przepisy ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1718 ze zm.). Przy opracowywaniu planów finansowych należy również przestrzegać wewnętrznych procedur oraz upoważnień zawartych w uchwale budżetowej. W realizacji planów finansowych kierownik jednostki musi uwzględniać zasady gospodarki finansowej ustalone przepisami ustawy o finansach publicznych. Naruszenie bowiem niektórych z nich skutkuje naruszeniem dyscypliny finansów publicznych zgodnie z ustawą z dnia 8 czerwca 2017 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311 ze zm.). W Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny sporządza się plan finansowy dla Urzędu – jednostki budżetowej i dla organu.

§ 6. Sprawozdawczość jednostki budżetowej i organu

1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy.
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
3. Terminy sporządzania sprawozdań budżetowych przez jednostki samorządu terytorialnego określa rozporządzenia Ministra Finansów i Rozwoju z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1393 ze zm.).
4. Terminy sporządzania i przekazywania sprawozdań oraz odbiorców sprawozdań w zakresie budżetów jednostek samorządu terytorialnego określa załącznik nr 7 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 października 2014 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773 ze zm.).

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy są obowiązani sporządzać sprawozdania rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej. Sporządzone jednostkowe sprawozdania budżetowe i finansowe składane są do Wójta w formie papierowej w terminach, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1393 ze zm.).

6. Jednostkowe sprawozdania budżetowe w zakresie dochodów i wydatków sporządza się w formie elektronicznej w programie „PUMA” oraz w formie dokumentu, w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości, podpisane przez Kierownika jednostki i głównego księgowego, i przedkłada dla Wójta Gminy Janowiec Kościelny.

7. Sprawozdanie roczne z wykonania budżetu za rok poprzedni w terminie do 31 marca roku przekazać do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie oraz przedłożyć Radzie Gminy Janowiec Kościelny.

8. Dane wykazywane w sprawozdaniach - jednostkowych, łącznych i zbiorczych – wyraża się w złotych i groszach, stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych.

9. Sprawozdawczość finansowa

Sprawozdania finansowe Urzędu Gminy Janowiec Kościelny - jednostki i budżetu (Organu) sporządzane są na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę oraz niektórych jednostek poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 z późn. zm.) — obejmuje bilans jednostki budżetowej — Urzędu Gminy, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu jednostki, informacji dodatkowej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest dzień 31 grudnia.

1) Bilans powinien zawierać informacje w zakresie ustalonym dla jednostki budżetowej - w załączniku nr 5 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę oraz niektórych jednostek poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 ze zm.).

2) Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) powinien zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 10 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę oraz niektórych jednostek poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 ze zm.).

3) Zestawienie zmian w funduszu powinno zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 11 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę oraz niektórych jednostek poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 ze zm.).

4) Informacja dodatkowa powinna zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 12 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę oraz niektórych jednostek poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 ze zm.).

5) Z wykonania budżetu (Organ) sporządza się bilans zawierający informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 7 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę oraz niektórych jednostek poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 ze zm.).

6) Skonsolidowany bilans Gminy powinien zawierać informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 9 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę oraz niektórych jednostek poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 ze zm.). Skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego (zawiera bilans Organu, bilans łączny Gminy oraz bilans instytucji kultury, dla której Gmina jest organem założycielskim).

10. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy Janowiec Kościelny powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a księgi rachunkowe organu w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

11. Sporządzając sprawozdanie finansowe Gminy należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:

- wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,

- wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonanych pomiędzy jednostkami.

12. Informacje zawarte w sprawozdaniu finansowym, w bilansie z wykonania budżetu gminy i w skonsolidowanym bilansie gminy mogą być wykazywane z większą szczegółowością niż określona w załącznikach do rozporządzenia.
13. Sprawozdania finansowe sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Dane liczbowe wykazuje się w złotych i groszach. Sprawozdanie finansowe, sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe. Sprawozdanie finansowe jednostki podpisują odpowiednio Wójt i Skarbnik Gminy.
14. Bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego podpisują Wójt i Skarbnik.
15. Łączne sprawozdanie finansowe Gminy i skonsolidowany bilans Gminy podpisuje Wójt i Skarbnik.
16. Kierownicy jednostek składają sprawozdania finansowe Wójtowi w terminie do dnia 31 marca roku następnego. Łączny bilans, bilans JST, Zestawienie zmian w funduszu i Rachunek zysków i strat, Wójt przekazuje do RIO w Olsztynie w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego oraz przekazuje dla organu stanowiącego.
17. Sprawozdania muszą być sporządzone na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych. Nie sporządzenie sprawozdania finansowego lub zawarcie w nim nierzetelnych danych może skutkować odpowiedzialnością karną, zaś wykazanie danych niezgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej — odpowiedzialnością o naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Do sporządzania i przekazywania określonych tym rozporządzeniem sprawozdań budżetowych zobowiązany jest kierownik jednostki.
18. Jednostka otrzymując sprawozdania uprawniona jest do kontroli merytorycznej złożonych sprawozdań, a następnie sporządzenia zbiorczych/ łącznych, skonsolidowanych sprawozdań.
19. Zbiorcze/ łączne, skonsolidowane sprawozdania budżetowe i finansowe sporządza się elektronicznie w programie „BESTIA” i podpisuje podpisem elektronicznym Kierownika jednostki oraz Skarbnika.
20. Do przesyłania sprawozdań budżetowych i finansowych oraz w zakresie operacji finansowych korzysta się z programu „Bestia”, „i—SRB” oraz e-PUAP.
21. Rachunkowość gminy prowadzona jest zgodnie z przepisami o rachunkowości, a także innymi przepisami prawa, w sposób prawidłowy zapewniając rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego Gminy Janowiec Kościelny.

22. Do prowadzenia rachunkowości Gminy w jej jednostkach organizacyjnych tworzy się stanowiska księgowe w tym: dla obsługi budżetu gminy – (Organ), dla jednostki – (Urząd), jednostek obsługiwanych (Szkoły) oraz obsługę finansowo-kadrową instytucji kultury.

§ 7. Postanowienia końcowe

Zasady (Polityka) rachunkowości obowiązuje do zdarzeń od 01.01.2020 r. Do spraw nie unormowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się rozwiązania przyjęte w ustawach i rozporządzeniach wykonawczych do ustaw wymienionych na wstępie oraz odrębne Zarządzenia Wójta Gminy Janowiec Kościelny.

WÓJT GMINY
Piotr Rakoczy
Piotr Rakoczy

BILANS JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ LUB SAMORZĄDOWEGO ZAKŁADU BUDŻETOWEGO

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej	BILANS			Adresat	
	jednostki budżetowej lub samorządowego zakładu budżetowego				
Numer identyfikacyjny REGON	sporządzony na dzień.....20 ... r.			
AKTYWA	Stan na początek roku	Stan na koniec roku	PASYWA	Stan na początek roku	Stan na koniec roku
A. Aktywa trwale			A. Fundusze		
I. Wartości niematerialne i prawne			I. Fundusz jednostki		
II. Rzeczowe aktywa trwale			II. Wynik finansowy netto (+, —)		
I. Środki trwale			1. Zysk netto (+)		
I. 1. Grunty			2. Strata netto		
I. 1. 1. Grunty stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazane w użytkowanie wieczyste innym podmiotom			III. Odpisy z wyniku finansowego (nadwyżka środków obrotowych) (—)		
1.2. Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej			IV. Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek		
1.3. Urządzenia techniczne i maszyny			B. Fundusze placówek		
1.4. Środki transportu			C. Państwowe fundusze celowe		
I,5. Inne środki trwale			D. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania		
2. Środki trwałe w budowie (inwestycje)			I. Zobowiązania długoterminowe		
3. Zaliczki na środki trwałe w budowie (inwestycje)			II. Zobowiązania krótkoterminowe		
III. Należności długoterminowe			1. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		
IV. Długoterminowe aktywa finansowe			2. Zobowiązania wobec budżetów		
1. Akcje i udziały			3. Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń		
2. Inne papiery wartościowe			4. Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń		
3. Inne długoterminowe aktywa finansowe			5. Pozostałe zobowiązania		
V. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek			6. Sumy obce (depozytowe, zabezpieczenie wykonania umów)		
			7. Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych		

B. Aktywa obrotowe			8. Fundusze specjalne		
I. Zapasy			8. I. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych		
1. Materiały			8.2. Inne fundusze		
2. Półprodukty i produkty w toku			III. Rezerwy na zobowiązania		
3. Produkty gotowe			IV. Rozliczenia międzyokresowe		
4. Towary					
II. Należności krótkoterminowe					
1. Należności z tytułu dostaw i usług					
2. Należności od budżetów					
3. Należności z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń					
4. Pozostałe należności					
5. Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych					
III. Krótkoterminowe aktywa finansowe					
1. Środki pieniężne w kasie					
2. Środki pieniężne na rachunkach bankowych					
3. Środki pieniężne państwowego funduszu celowego					
4. Inne środki pieniężne					
5. Akcje lub udziały					
6. Inne papiery wartościowe					
7. Inne krótkoterminowe aktywa finansowe					
IV. Rozliczenia międzyokresowe					
Suma aktywów			Suma pasywów		

.....
(główny księgowy)

.....
(rok, miesiąc, dzień)

.....
(kierownik jednostki)

BILANS Z WYKONANIA BUDŻETU JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej	BILANS			Adresat	
	z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego				
..... Numer identyfikacyjny REGON	sporządzony na dzień.....20 ... r.			
AKTYWA	Stan na początek roku	Stan na koniec roku	PASYWA	Stan na początek roku	Stan na koniec roku
I. Środki pieniężne			I. Zobowiązania		
I. Środki pieniężne			1. Zobowiązania finansowe		
I.1. Środki pieniężne budżetu			1.1. Krótkoterminowe (do 12 miesięcy)		
1.2. Pozostałe środki pieniężne			1.2. Długoterminowe (powyżej 12 miesięcy)		
II. Należności i rozliczenia			2. Zobowiązania wobec budżetów		
1. Należności finansowe			3. Pozostałe zobowiązania		
1.1. Krótkoterminowe (do 12 miesięcy)			II. Aktywa netto budżetu		
1.2. Długoterminowe (powyżej 12 miesięcy)			1. Wynik wykonania budżetu (+)		
2. Należności od budżetów			I.1. Nadwyżka budżetu (+)		
3. Pozostałe należności i rozliczenia			1.2. Deficyt budżetu (—)		
			1.3. Niewykonane wydatki G)		
			2. Wynik na operacjach niekasowych		
			3. Rezerwa na niewygasające wydatki		
			4. Środki z prywatyzacji		
			5. Skumulowany wynik budżetu		
III. Rozliczenia międzyokresowe			III. Rozliczenia międzyokresowe		
Suma aktywów			Suma pasywów		

.....
(skarbnik).....
(rok, miesiąc, dzień).....
(zarząd)

SKONSOLIDOWANY BILANS JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej Numer identyfikacyjny REGON	SKONSOLIDOWANY BILANS jednostki samorządu terytorialnego sporządzony na dzień.....20 ... r.		Adresat 		
	AKTYWA	Stan na początek roku	Stan na koniec roku	PASYWA	Stan na początek roku
A. Aktywa trwałe			A. Fundusz		
I. Wartości niematerialne i prawne			I. Fundusze jednostek		
II. Wartość firmy jednostek podporządkowanych			II. Skumulowany wynik budżetu		
III. Rzeczowe aktywa trwałe			III. Wynik budżetu (+,		
1.1. Grunty			IV. Wyniki finansowe roku bieżącego		
1.2. Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej			1.1. Zysk netto		
1.3. Pozostałe środki trwałe			1.2. Strata netto (—)		
1.4. Środki trwałe w budowie (inwestycje)			V. Wyniki finansowe lat ubiegłych		
1.5. Środki przekazane na poczet środków trwałych w budowie (inwestycji)			1.1. Zysk netto		
IV. Długoterminowe aktywa finansowe			I .2. Strata netto (—)		
1.1 . Akcje i udziały			VI. Kapitały mniejszości		
I .2. Papiery wartościowe długoterminowe			VII. Pozostałe pozycje		
1.3. Inne			B. Zobowiązania długoterminowe		
V. Należności finansowe długoterminowe			I. Zobowiązania finansowe długoterminowe		
VI. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek			II. Pozostałe zobowiązania długoterminowe		
B. Aktywa obrotowe			C. Zobowiązania krótkoterminowe i fundusze specjalne		
I. Zapasy			I. Zobowiązania finansowe krótkoterminowe		

II. Należności i roszczenia			II. Pozostałe zobowiązania krótkoterminowe		
III. Należności finansowe krótkoterminowe			III. Rezerwy na zobowiązania		
IV. Środki pieniężne			IV. Fundusze specjalne		
V. Krótkoterminowe papiery wartościowe			D. Rozliczenia międzyokresowe		
C. Rozliczenia międzyokresowe			E. Ujemna wartość firmy jednostek podporządkowanych		
Suma aktywów			Suma pasywów		

.....
(skarbnik)

.....
(rok, miesiąc, dzień)

.....
(zarząd)

**RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ LUB SAMORZĄDOWEGO
ZAKŁADU BUDŻETOWEGO (WARIANT PORÓWNAWCZY)**

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej	Rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy)	Adresat	
..... Numer identyfikacyjny REGON	sporządzony na dzień..... 20... r.	
		Stan na koniec roku poprzedniego	Stan na koniec roku bieżącego
A. Przychody netto z podstawowej działalności operacyjnej			
I. Przychody netto ze sprzedaży produktów			
II. Zmiana stanu produktów (zwiększenie — wartość dodatnia, zmniejszenie wartość ujemna)			
III. Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby jednostki			
IV. Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów			
V. Dotacje na finansowanie działalności podstawowej			
VI. Przychody z tytułu dochodów budżetowych			
B. Koszty działalności operacyjnej			
I. Amortyzacja			
II. Zużycie materiałów i energii			
III. Usługi obce			
IV. Podatki i opłaty			
V. Wynagrodzenia			
VI. Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników			
VII. Pozostałe koszty rodzajowe			
VIII. Wartość sprzedanych towarów i materiałów			
IX. Inne świadczenia finansowane z budżetu			
X. Pozostałe obciążenia			
C. Zysk (strata) z działalności podstawowej (A—B)			
D. Pozostałe przychody operacyjne			

I.	Zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych		
II.	Dotacje		
III.	Inne przychody operacyjne		
E.	Pozostałe koszty operacyjne		
I.	Koszty inwestycji finansowanych ze środków własnych samorządowych zakładów budżetowych i dochodów jednostek budżetowych gromadzonych na wydzielonym rachunku		
II.	Pozostałe koszty operacyjne		
F.	Zysk (strata) z działalności operacyjnej (C+D—E)		
G.	Przychody finansowe		
I.	Dywidendy i udziały w zyskach		
II.	Odsetki		
III.	Inne		
H.	Koszty finansowe		
I.	Odsetki		
II.	Inne		
I.	Zysk (strata) brutto (F+G—H)		
	Podatek dochodowy		
K.	Pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenia straty)		
L.	Zysk (strata) netto (I—J—K)		

.....
(główny księgowy)

.....
(rok, miesiąc, dzień)

.....
(kierownik jednostki)

ZESTAWIENIE ZMIAN W FUNDUSZU JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ LUB SAMORZĄDOWEGO
ZAKŁADU BUDŻETOWEGO

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej	Zestawienie zmian w funduszu jednostki	Adresat	
		Stan na koniec roku poprzedniego	Stan na koniec roku bieżącego
..... Numer identyfikacyjny REGON	sporządzone na dzień 20 ... r.		
1. Fundusz jednostki na początek okresu (BO)			
1. Zwiększenia funduszu (z tytułu)			
1.1. Zysk bilansowy za rok ubiegły			
1.2. Zrealizowane wydatki budżetowe			
1.3. Zrealizowane płatności ze środków europejskich			
Środki na inwestycje			
1.5. Aktualizacja wyceny środków trwałych			
1.6. Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne			
1.7. Aktywa przejęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek			
1.8. Aktywa otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia			
1.9. Pozostałe odpisy z wyniku finansowego za rok bieżący			
1.10. Inne zwiększenia			
2. Zmniejszenia funduszu jednostki (z tytułu)			
2.1. Strata za rok ubiegły			
2.2. Zrealizowane dochody budżetowe			
2.3. Rozliczenie wyniku finansowego i środków obrotowych za rok ubiegły			
2.4. Dotacje i środki na inwestycje			
2.5. Aktualizacja środków trwałych			
2.6. Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych			

2.7. Pasywa przejęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek		
2.8. Aktywa przekazane w ramach centralnego zaopatrzenia		
2.9. Inne zmniejszenia		
II. Fundusz jednostki na koniec okresu (BZ)		
III. Wynik finansowy netto za rok bieżący (+, -)		
1. zysk netto (+)		
2. strata netto (—)		
3. nadwyżka środków obrotowych		
Fundusz (11+, -111)		

.....
(główny księgowy)

.....
(rok, miesiąc, dzień)

.....
(kierownik jednostki)

INFORMACJA DODATKOWA

1.	Wprowadzenie do sprawozdania finansowego, obejmuje w szczególności:
1.	
1.1	nazwę jednostki
1.2	siedzibę jednostki
1.3	adres jednostki
1.4	podstawowy przedmiot działalności jednostki
2.	wskazanie okresu objętego sprawozdaniem
3.	wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne, jeżeli w skład jednostki nadrzędnej lub jednostki samorządu terytorialnego wchodzi jednostki sporządzające samodzielne sprawozdania finansowe
4.	omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)
5.	inne informacje
11.	Dodatkowe informacje i objaśnienia obejmują w szczególności:
1.	
1.1.	szczegółowy zakres zmian wartości grup rodzajowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zawierający stan tych aktywów na początek roku obrotowego, zwiększenia i zmniejszenia z tytułu: aktualizacji wartości, nabycia, rozchodu, przemieszczenia wewnętrznego oraz stan końcowy, a dla majątku amortyzowanego podobne przedstawienie stanów i tytułów zmian dotychczasowej amortyzacji lub umorzenia
1.2.	aktualną wartość rynkową środków trwałych, w tym dóbr kultury o ile jednostka dysponuje takimi informacjami
1.3.	kwotę dokonanych w trakcie roku obrotowego odpisów aktualizujących wartość aktywów trwałych odrębnie dla długoterminowych aktywów niefinansowych oraz długoterminowych aktywów finansowych
1.4.	wartość gruntów użytkowanych wieczystie

1.5.	wartość nieamortyzowanych lub nieumarzanych przez jednostkę środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów, w tym z tytułu umów leasingu
1.6.	liczbę oraz wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych
1.7.	dane o odpisach aktualizujących wartość należności, ze wskazaniem stanu na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie na koniec roku obrotowego, z uwzględnieniem należności finansowych jednostek samorządu terytorialnego (stan pożyczek zagrożonych)
1.8.	dane o stanie rezerw według celu ich utworzenia na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie końcowym
1.9.	podział zobowiązań długoterminowych według pozycji bilansu o pozostałym od dnia bilansowego, przewidywanym umową lub wynikającym z innego tytułu prawnego, okresie spłaty:
a)	powyżej 1 roku do 3 lat
b)	powyżej 3 do 5 lat
c)	powyżej 5 lat
1.10.	kwotę zobowiązań w sytuacji gdy jednostka kwalifikuje umowy leasingu zgodnie z przepisami podatkowymi (leasing operacyjny), a według przepisów o rachunkowości byłby to leasing finansowy lub zwrotny z podziałem na kwotę zobowiązań z tytułu leasingu finansowego lub leasingu zwrotnego
1.11.	łącznie kwotę zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki ze wskazaniem charakteru i formy tych zabezpieczeń
1.12.	łącznie kwotę zobowiązań warunkowych, w tym również udzielonych przez jednostkę gwarancji i poręczeń, także wekslowych, niewykazanych w bilansie, ze wskazaniem zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki oraz charakteru i formy tych zabezpieczeń
1.13.	wykaz istotnych pozycji czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych, w tym kwotę czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów stanowiących różnicę między wartością otrzymanych finansowych składników aktywów a zobowiązaniem zapłaty za nie
1.14.	łącznie kwotę otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie

1.15.	kwotę wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze
1.16.	inne informacje
2.	
2.1.	wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów
2.2.	koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, w tym odsetki oraz różnice kursowe, które powiększyły koszt wytworzenia środków trwałych w budowie w roku obrotowym
2.3.	kwotę i charakter poszczególnych pozycji przychodów lub kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie
	informację o kwocie należności z tytułu podatków realizowanych przez organy podatkowe podległe ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych wykazywanych w sprawozdaniu z wykonania planu dochodów budżetowych
2.5.	inne informacje
3.	Inne informacje niż wymienione powyżej , jeżeli mogłyby w istotny sposób wpłynąć na ocenę sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki

.....
(główny księgowy)

.....
(rok, miesiąc, dzień)

WOJEWÓDZKI URZĄD GMINY
Piotr Rakoczy
Piotr Rakoczy
.....
(kierownik jednostki)

INSTRUKCJA

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI, GMINY (URZĘDU) JANOWIEC KOŚCIELNY

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, w zależności od tego, w jaki sposób zostały przyjęte (nabyte, wytworzone, otrzymane w formie darowizny), wycenia się według:

- 1) cen nabycia,
- 2) kosztów wytworzenia,
- 3) ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

Wyceny według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu dokonuje się, jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu są wyceniane w wartości określonej w tej decyzji.

Na dzień bilansowy, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 1 uor, środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

2. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji takie składniki majątkowe, jak:

- 1) książki i inne zbiory biblioteczne,
- 2) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
- 3) odzież i umundurowanie,
- 4) meble i dywany,
- 5) inwentarz żywy,
- 6) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.

3. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe

podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

4. Księgi inwentarzowe, z zastrzeżeniem ust. 5, prowadzi się dla pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarżanych w 100%, których wartość jest nie niższa niż 200 zł.

5. Bez względu na wartość księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych:

- 1) meble,
- 2) komputery,
- 3) maszyny do liczenia i kalkulatory,
- 4) sprzęt audiowizualny,
- 5) aparaty fotograficzne,
- 6) elektronarzędzia,
- 7) kserokopiarki
- 8) lodówki,
- 9) odkurzacze,
- 10) klimatyzatory,
- 11) aparaty telefoniczne cyfrowe i bezprzewodowe,
- 12) sprzęt elektroniczny.

6. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarża się oraz amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

7. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarża się i amortyzuje jednorazowo, w grudniu, za okres całego roku.

8. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarża się oraz amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.

9. Nabyta aktualizacja lub modyfikacja oprogramowania przeprowadzona przez osoby trzecie, niezwiązana z udzieleniem nowej licencji ani przeniesieniem praw autorskich, zaliczana jest bezpośrednio w koszty. Modyfikacja oprogramowania, która wiąże się z udzieleniem nowej licencji lub przeniesieniem praw autorskich, stanowi samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych.

10. Środki trwałe w budowie, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 2 uor, wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

11. Na dzień nabycia lub powstania inwestycje długoterminowe (art. 35 ust. 1 uor) ujmuje się w księgach rachunkowych w cenach nabycia.

Można również stosować cenę zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy, na podstawie postanowień art. 28 ust. 1 pkt 3 uor, udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych wycenia się:

1) w cenie ich nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, czyli w cenie nabycia netto, lub

2) w wartości godziwej, a więc w kwocie, za jaką dany składnik aktywów mógłby być wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej między zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami,

12. Na dzień nabycia lub powstania inwestycje krótkoterminowe (art. 35 ust. 1 uor) ujmuje się w cenach nabycia lub zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia lub rozliczenia transakcji nie są istotne.

Inwestycje krótkoterminowe, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 5 uor, wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy: według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

13. Aktywa pieniężne na dzień bilansowy, na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 10 uor, wycenia się w wartości nominalnej, tj. łącznie ze skapitalizowanymi, zarachowanymi odsetkami.

14. Na dzień powstania, zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 2 uor, należności ujmuje się w księgach według wartości nominalnej.

Nie rzadziej niż na dzień bilansowy, na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 7 Ruor, należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, z tym że odsetki ujmuje się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału.

15. Na dzień powstania, zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 2 uor, zobowiązania ujmuje się w księgach według wartości nominalnej.

Nie rzadziej niż na dzień bilansowy, na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 8 uor, zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, z tym że odsetki ujmuje się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału.

16. Rezerwy na zobowiązania, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 9 uor, wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.

17. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. Zgodnie z art. 30 ust. 1 pkt 1 uor na dzień bilansowy składniki aktywów i pasywów wyrażone w walucie obcej wycenia się po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień.

W pierwszym miesiącu po kwartale księgowania dotyczące różnic kursowych z wyceny podlegają wystornowaniu (kolejna wycena odnosi się do kursów historycznych).

Różnice kursowe powstałe przy zapłacie należności i zobowiązań w walutach obcych oraz sprzedaży walut zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych, a w uzasadnionych przypadkach – do kosztu wytworzenia produktów lub ceny nabycia towarów, a także do ceny nabycia lub kosztu wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie bądź wartości niematerialnych i prawnych, i rozlicza się na koniec każdego miesiąca.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku do dnia bilansowego, wyceniane są w wartości nominalnej, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem ostrożnej wyceny, tj. po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych -ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Środki na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Operacje gospodarcze kasowe dokonywane w walucie obcej głównie dotyczą delegacji zagranicznych wycenia się następująco – zwrot kosztów podróży służbowej zagranicznej wynikający z rozliczenia delegacji przeliczany jest wg obowiązującego kursu zakupu dewiz w banku obsługującym budżet w dniu dokonania operacji.

Zobowiązania wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego - według art.28 ust. 1 pkt. 8 i 8a ustawy o rachunkowości
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej, zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. Zadłużenie wycenia się wg wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania.

18. Zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych na dzień nabycia lub powstania, zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 1 uor ujmuje się w księgach rachunkowych według cen nabycia lub kosztów wytworzenia. Materiały (*towary*) wycenia się w cenach zakupu (*cenach nabycia*).

Ceny zakupu mogą być stosowane, jeżeli nie zniekształcają stanu aktywów i wyniku finansowego. Jeśli ten warunek nie jest zachowany, trzeba stosować ceny nabycia.

Na dzień bilansowy ceny nabycia albo zakupu bądź planowane koszty wytworzenia rzeczowych składników obrotowych nie mogą być wyższe od cen sprzedaży netto tych składników.

19. Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy w wartości nominalnej.

20. Przyjmuje się następujące metody prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych aktywów obrotowych:

Zakupione materiały (*towary*) są bezpośrednio po zakupie zaliczane w ciężar właściwego

konta kosztów (art. 17 ust. 2 pkt 4 uor). Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację niez użyt ych materiałów (*towarów*) i wprowadza na stan zapasów, korygując koszty o wartość tego stanu pod datą ostatniego dnia danego roku. W następnym roku, nie później niż pod datą ostatniego dnia roku, odnosi się je odpowiednio w koszty.

21. Gdy ceny zakupu (*nabycia*) jednakowych albo uznanych za jednakowe rzeczowych składników aktywów obrotowych ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie są różne, wartość stanu końcowego tych składników wycenia się w zależności od przyjętej metody ustalania wartości ich rozchodu.

Przyjmując, że rozchód składników aktywów wycenia się kolejno po cenach tych składników aktywów, które jednostka nabyła najpóźniej (art. 34 ust. 4 pkt 3 uor).

22. Rozchód akcji (jeżeli akcje ewidencjonuje się w cenach nabycia) wycenia się, przyjmując jedną z poniższych metod (art. 35 ust. 8 uor).

Według cen przeciętnych, to znaczy ustalonych w wysokości średniej ważonej cen.

23. Ustala się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów.

Ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

Przyjęte rozwiązanie jest wskazany dla jednostek budżetowych i pozostałych jednostek sektora finansów publicznych, które prowadzą jeden rodzaj działalności.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce nie występują rozliczenia międzyokresowe kosztów bierne oraz tytuły do tworzenia rezerw na przyszłe zobowiązania, fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena przebiega na poziomie wartości nominalnej. W Urzędzie Gminy w Janowcu Kościelnym rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

24. Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianym do realizacji w danym roku budżetowym oraz wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następn ych lat.

25. W przypadku postawienia jednostki w stan likwidacji aktywa zostają wycenione według zasad określonych dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy o likwidacji jednostki stanowią inaczej.

26. Sposób ustalania wyniku finansowego:

1. W jednostce budżetowej (UG):

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”, poprzez przeksięgowanie w końcu roku obrotowego:

1) Na stronie Wn konta 860:

- a) sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów operacyjnych - w korespondencji z grupą kont zespołu 4,
- b) zmiany stanu międzyokresowych rozliczeń kosztów – w korespondencji z kontem 490 – Rozliczenie kosztów,
- c) sumy poniesionych kosztów amortyzacji – w korespondencji z kontem 400 – Amortyzacja,
- d) wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu – w korespondencji z kontem 730- Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu,
- e) sumy poniesionych kosztów finansowych – w korespondencji z kontem 751- Koszty finansowe,
- f) sumy pozostałych kosztów operacyjnych – w korespondencji z kontem 761- Pozostałe koszty operacyjne

2) Na stronie Ma konta 860:

- a) sumy uzyskanych przychodów – w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, tj. 700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia, 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych, 730 – Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu, 750 – Przychody finansowe, 760 – Pozostałe przychody operacyjne,
- b) zmiany stanu międzyokresowych rozliczeń kosztów – w korespondencji z kontem 490 – Rozliczenie kosztów.

Przeksięgowanie wyniku finansowego (strata netto/zysk netto) następuje do 30 kwietnia roku następnego, po włączeniu go do sprawozdania łącznego.

2. budżetu jednostki samorządu terytorialnego:

a) 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”;

b) w następnym roku pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 961 przenosi się na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”;

c) 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;

d) na koniec roku konto 962 może wykazywać saldo Wn oznaczające nadwyżkę kosztów nad przychodami lub saldo Ma oznaczające nadwyżkę przychodów nad kosztami;

e) pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu saldo konta 962 przenosi się na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

27. Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) sporządzany jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do SzczegZasRachR.

WÓJT GMINY
Piotr Rakoczy
Piotr Rakoczy

INSTRUKCJA

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI, GMINY (URZĘDU) JANOWIEC KOŚCIELNY

SZCZEGÓLNE ZASADY RACHUNKOWOŚCI ORAZ PLAN KONT GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY

(dla budżetu (organ), jednostki budżetowej (Urząd Gminy))

§ 1. Przyjmuje się szczególne zasady rachunkowości oraz plan kont syntetycznych dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego i jednostki budżetowej oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, tak jak są określone w załącznikach Nr 1, 2 i 3 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911 ze zm.).

1. Jednostki sektora finansów publicznych prowadzą rachunkowość zgodnie z przepisami o rachunkowości – ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.).
2. Plany kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego i jednostki budżetowej powinny uwzględniać:
 - 1) dochody i wydatki ujmuje się w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;
 - 2) ujmuje się wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków – także zaangażowanie środków;
 - 3) odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału;
 - 4) wyceny składników aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych dokonuje się nie później niż na koniec kwartału.
3. Szczególne zasady rachunkowości dla jednostek, o których mowa w ust. 2, dotyczą:
 - 1) ewidencji wykonania budżetu;
 - 2) ewidencji aktywów trwałych stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego;
 - 3) wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów;
 - 4) sporządzania sprawozdań finansowych oraz odbiorców tych sprawozdań.
4. Minister Finansów określi:
 - 1) w drodze rozporządzeń:
 - a) szczególne zasady rachunkowości, o których mowa w ust. 3, oraz plany kont, o których mowa w ust. 2,
 - b) zasady rachunkowości oraz plany kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

5. W celu ustalenia nadwyżki lub deficytu budżetu jednostki samorządu terytorialnego operacje dotyczące ich dochodów i wydatków są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostki budżetowej, z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.

6. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu nieodpłatnie mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

7. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się lub amortyzuje.

1) Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się według zasad przyjętych przez jednostkę zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

2) Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania, mogą być umarzone:

a) książki i inne zbiory biblioteczne;

b) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych;

c) odzież i umundurowanie;

d) meble i dywany;

e) inwentarz żywy;

3) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

g) Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

4) Jednostka może umarzać i amortyzować środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku.

5) Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

8. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

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

10. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

1) Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetów: państwa, środków europejskich i jednostek samorządu terytorialnego zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.

2) Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

3) Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

11. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich

zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

12. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

13. Jednostki postawione w stan likwidacji wyceniają aktywa według zasad określonych dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy o likwidacji jednostki stanowią inaczej.

14. Jednostki nie dokonują biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

15. Plany kont jednostek obsługiwanych określają odrębne zarządzenia.

Określa się zasady funkcjonowania i opis kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego (organ) i jednostki budżetowej (urząd).

§ 2. PLAN KONT BUDŻETU GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY (ORGAN)

1. 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

2. Konta pozabilansowe

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

3. Opis kont budżetu

Konto 133 – „Rachunek budżetu”

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

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

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

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

Na koncie 133 ujmuje się również lokaty dokonywane ze środków rachunku budżetu. W celu prawidłowej ewidencji założenia lokaty, jak i jej likwidacji, niezbędne jest utworzenie kont analitycznych do konta 133, odrębnie dla rachunku bieżącego (podstawowego) budżetu i odrębnie dla lokat. Przelanie środków z rachunku bieżącego (podstawowego) na rachunek lokaty, a także zwrot tych środków zostaną ujęte w ewidencji analitycznej, a saldo konta syntetycznego (konta 133) odzwierciedli stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych zarówno rachunku bieżącego, jak i lokat. Zapisów na koncie 133 dokonuje się na podstawie dokumentów bankowych, i w związku z tym musi zachodzić zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Z zakładaniem lokat bankowych nierozzerwalnie związane są odsetki. Naliczone odsetki bankowe od środków pieniężnych znajdujących się na rachunku budżetu z lokaty ujmuje się w korespondencji z kontem 240 (podzielonym analitycznie) i zgromadzone odsetki bankowe na bieżąco przekazywane są do Urzędu, a następnie z Urzędu przekazane zostają w konsolidzie na rachunek budżetu w postaci dochodów jednostki budżetowej.

Konto 133 może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

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

2) Konto 134 – „Kredyty bankowe”

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

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

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

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

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

3) Konto 135 – „Rachunek środków na niewygasające wydatki”

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

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

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

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

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

4) Konto 140 – „Środki pieniężne w drodze”

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

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

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

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

5) Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 901. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe i urząd obsługujący organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencję szczegółową do konta 222 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi oraz urzędem obsługującym organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów budżetowych. Konto 222 może wykazywać dwa salda.

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

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

6) Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

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

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

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

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

7) Konto 224 – „Rozrachunki budżetu”

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

- 1) rozliczeń dochodów budżetowych realizowanych przez organy podatkowe 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.

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

Konto 224 może wykazywać dwa salda.

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

8) Konto 225 – „Rozliczenie niewygasających wydatków”

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

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

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

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

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

9) Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z realizacją budżetu, z wyjątkiem rozrachunków i rozliczeń ujmowanych na kontach: 222, 223, 224, 225, 250, 260.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwić ustalenie stanu rozrachunków według poszczególnych tytułów oraz według kontrahentów.

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

10) Konto 250 – „Należności finansowe”

Konto 250 służy do ewidencji należności zaliczanych do należności finansowych, a w szczególności z tytułu udzielonych pożyczek. Na stronie Wn konta 250 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności finansowych, a na stronie Ma – ich zmniejszenie.

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

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

11) Konto 260 – „Zobowiązania finansowe”

Konto 260 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań finansowych, z wyjątkiem kredytów bankowych, a w szczególności z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych. Na stronie Wn konta 260 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych, a na stronie Ma ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań finansowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 260 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań z poszczególnymi kontrahentami według tytułów zobowiązań. Konto 260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan nadpłaconych zobowiązań finansowych, a saldo Ma stan zaciągniętych zobowiązań finansowych.

12) 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.

13) Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) na podstawie sprawozdań budżetowych jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 222;
- 2) na podstawie sprawozdań innych organów w zakresie dochodów budżetów jednostek samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 224;
- 3) z tytułu rozrachunków z innymi budżetami za dany rok budżetowy, w korespondencji z kontem 224;
- 4) z innych tytułów, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133;
- 5) pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi, w korespondencji z kontem 133;
- 6) pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 133.

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

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

14) 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 ich sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 223;

2) realizowane z kredytu uruchomionego w formie realizacji zleceń płatniczych, w korespondencji z kontem 134.

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

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego za dany rok. Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

15) Konto 903 – „Niewykonane wydatki”

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

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

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

16) Konto 904 – „Niewygasające wydatki”

Konto 904 służy do ewidencji niewygasających wydatków.

Na stronie Wn konta 904 ujmuje się:

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

2) przeniesienie niewykorzystanych niewygasających wydatków na dochody budżetowe.

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

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

17) Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”

Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych.

Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe 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 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

18) Konto 960 – „Skumulowane wyniki budżetu”

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

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

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

Saldo Wn konta 960 oznacza stan skumulowanego deficytu budżetu, a saldo Ma konta 960 – stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

19) Konto 961 – „Wynik wykonania budżetu”

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

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta 961 ujmuje się odpowiednio

przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetu, 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 saldo Wn lub Ma. Saldo Wn oznacza stan deficytu budżetu, a saldo Ma stan nadwyżki.

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

20) Konto 962 – „Wynik na pozostałych operacjach”

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

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

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

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

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

21) Konto 968 – „Prywatyzacja”

Konto służy do ewidencji przychodów i rozchodów dotyczących prywatyzacji.

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

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

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

4. Konta pozabilansowe

1) Konto 991 – „Planowane dochody budżetu”

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

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

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

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

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

2) Konto 992 – „Planowane wydatki budżetu”

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

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

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

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

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

3) Konto 993 – „Rozliczenia z innymi budżetami”

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

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

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

Konto 993 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 993 oznacza stan należności z innych budżetów, a saldo Ma konta 993 – stan zobowiązań.

§ 3. PLAN KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ – URZĘDU GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY

1. Wykaz kont

Zespół 0 – Aktywa trwałe

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 030 – Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137 – Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 138 – Rachunek środków europejskich
- 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 oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- 310 – Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe
- 490 – Rozliczenie kosztów

Zespół 6 – Produkty gotowe i półfabrykaty

- 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 740 – Dotacje i środki na inwestycje
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

2. Konta pozabilansowe

- 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

Opis kont

Zespół 0 – „Aktywa trwałe”

Konta zespołu 0 „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) długoterminowych aktywów finansowych;
- 4) umorzenia składników aktywów trwałych.

1) Konto 011 – „Środki trwałe”

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

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków 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 powinna umożliwić:

- 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.

2) Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

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

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

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

3) Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

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

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

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

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

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

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

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

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

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

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

6) 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

7) Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

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

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

1) Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla

dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;

2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, 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. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki;

2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;

3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości 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.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.

Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;

2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;

2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku,

w korespondencji z kontem 222.

2) Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

3) Konto 137 – „Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi”

Konto 137 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi innych niż środki europejskie. Zapisy na koncie 137 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 137 ujmuje się wpływ tych środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypływ tych środków.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 137 powinna umożliwić ustalenie stanu środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi w podziale na źródła ich pochodzenia.

4) Konto 138 – „Rachunek środków europejskich”

Konto 138 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich. Zapisy na koncie 138 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na stronie Wn konta 138 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych w korespondencji z kontem 227, a na stronie Ma ujmuje się w szczególności wypłaty środków pieniężnych na realizację programów i projektów finansowanych z tych środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 138 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego i powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu poszczególnych środków pieniężnych według źródeł ich pochodzenia.

Ewidencja ta powinna umożliwiać również ustalenie stanu tych środków odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

5) 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 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkowi sprawozdawczemu.

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

6) 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.

7) Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

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

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń. Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi. Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

1) Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

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

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

2) Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem należności z tytułu dochodów budżetowych.

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.

Dochody z tytułu sprzedaży towarów i usług podlegające opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług, przyjmuje się na dochody w kwotach netto, zgodnie z klasyfikacją budżetową.

Podatek VAT księgowany jest odrębnie (bez klasyfikacji) w korespondencji z kontem 225 (Rozrachunki z budżetami).

3) 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 okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

4) Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;

2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków

europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;

2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130. W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego. Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

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

Wydatki budżetowe ewidencjonuje się w kwotach brutto, zgodnie z klasyfikacją budżetową.

- 5) Konto 224 – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”** Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się w szczególności:

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

2) wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontami 227 lub 230.

Na stronie Ma konta 224 ujmuje się w szczególności:

1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810;

2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontami 810 lub 230;

3) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

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

- 6) Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, w tym należnego podatku od towarów i usług (VAT), nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami, Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.

- 7) 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 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

8) Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

9) Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

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

10) 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) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;

2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;

3) wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

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

11) Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234.

Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

12) Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych 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.

13) Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) i towarów (konta 330 i 340) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300). Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia. Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340. Rozliczenie odchyłe następuje według zasad określonych w zasadach (polityce) rachunkowości. Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

1) Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

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

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

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących). Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

1) Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

2) Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

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

3) Konto 402 – „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

4) Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej

oraz składek i wpłat do 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.

5) Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

6) Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

7) Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

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

Zespół 6 – „Produkty” i jego rozliczenie

Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

Rozliczenia międzyokresowe uproszczenia

Zgodnie z § 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości jednostka może w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości stosować uproszczenia, jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na wynik finansowy. Stosując przepisy ustawy, jednostka kieruje się zasadą istotności. Informacje wykazywane w sprawozdaniu finansowym oraz skonsolidowanym sprawozdaniu finansowym należy uznać za istotne, gdy ich pominięcie lub zniekształcenie może wpłynąć na decyzje podejmowane na ich podstawie przez użytkowników tych sprawozdań. Nie można uznać poszczególnych pozycji za nieistotne, jeśli wszystkie nieistotne pozycje o podobnym charakterze łącznie uznaje się za istotne. Jeżeli wartość kosztów/przychodów rozliczanych w czasie nie przekroczy poziomu istotności, jednostka może pominąć rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne/przychodów.

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.

1) Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

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

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

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

2) Konto 740 – „Dotacje i środki na inwestycje”

Konto 740 służy do ewidencji dotacji otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych środków na finansowanie działalności podstawowej samorządowych zakładów budżetowych oraz środków pieniężnych przeznaczonych na inwestycje gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym państwowych i samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową. Na koncie 740 nie ujmuje się dotacji otrzymanych na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 740 ujmuje się:

- 1) dotacje przekazane na finansowanie działalności podstawowej samobilansującym oddziałom samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 131 lub 240;
- 2) środki pieniężne samorządowych zakładów budżetowych i dochody gromadzone przez

jednostki budżetowe na wydzielonym rachunku wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800 lub 840;

3) zwrot dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, w korespondencji z kontem 131 lub 225.

Na stronie Ma konta 740 ujmuje się:

1) w ciągu roku – dotacje rzeczywiście otrzymane, w korespondencji z kontem 131, lub dotacje należne, jeżeli ich wysokość wynika z przepisów, w korespondencji z kontem 225;

2) na koniec okresu sprawozdawczego – dotacje należne, wynikające z przepisów prawa lub potwierdzone przez organ dotujący, albo jeżeli należna dotacja za dany rok wpłynęła na rachunek jednostki w okresie następnym do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego, w korespondencji z kontem 225.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wysokości dotacji przypadających na poszczególne tytuły rozliczeń.

W końcu roku budżetowego saldo konta 740 zamyka się dwoma saldami, które przenosi się:

1) saldo Wn oznacza wartość dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów środków wykorzystanych lub przeznaczonych na inwestycje w samorządowych zakładach budżetowych, na stronę Wn konta 860;

2) saldo Ma oznacza wartość dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda.

3) 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.

Odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych od 2020r.:

a) w przypadku transakcji handlowych, w których dłużnikiem jest podmiot publiczny będący podmiotem leczniczym – odsetki w wysokości równej sumie stopy referencyjnej Narodowego Banku Polskiego i ośmiu punktów procentowych (stopy referencyjne NBP – w dniu zamieszczania niniejszego wpisu wynosi 1,5% zatem odsetki ustawowe za opóźnienie pomiędzy przedsiębiorcami wynoszą $1,5\%+8\% = 9,5\%$)

b) w przypadku transakcji handlowych, w których dłużnikiem nie jest podmiot publiczny będący podmiotem leczniczym – odsetki w wysokości równej sumie stopy referencyjnej Narodowego Banku Polskiego i dziesięciu punktów procentowych ($1,5\%+10\%=11,5\%$)

Do ustalenia wysokości odsetek ustawowych za opóźnienie stosuje się stopę referencyjną Narodowego Banku Polskiego obowiązującą w dniu:

1) 1 stycznia – do odsetek należnych za okres od dnia 1 stycznia do dnia 30 czerwca;

2) 1 lipca – do odsetek należnych za okres od dnia 1 lipca do dnia 31 grudnia.

4) 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 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

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

5) Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 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;
- 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800;
- 5) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

6) Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 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.
- Konto 761 służy również – w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7.

Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów. W końcu roku obrotowego przenosi się:

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

1) Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222 oraz konta 235;
- 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;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
- 8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 9) wartość objętych akcji i udziałów;
- 10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

2) Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

3) Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw. Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

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

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

- 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.

4) Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 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.

5) Konto 853 – „Fundusze celowe”

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia. Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma – przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

6) Konto 855 – „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

Konto 855 służy do ewidencji równowartości mienia zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, komunalnych lub innych 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 przedsiębiorstw lub innych 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.

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

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

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

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto.

Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

Konta pozabilansowe

1) Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

2) Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;

2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;

3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

3) Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

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

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;

2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej. Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

4) Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz 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 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

5) Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

WOJTY GMINY
Piotr Rakoczy
Piotr Rakoczy

INSTRUKCJA

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI GMINY (URZĘDU) JANOWIEC KOŚCIELNY Wewnętrzne zasady gospodarki finansowej w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny

§ 1. Wewnętrzne zasady gospodarki finansowej

1. Instrukcja niniejsza ustala wewnętrzne procedury kontroli gospodarki finansowej, zasady postępowania, gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków, zaciągania zobowiązań, oraz efektywnego gospodarowania środkami publicznymi będącymi w dyspozycji Urzędu Gminy Janowiec Kościelny.
2. Za przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, uregulowanej odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Janowiec Kościelny, odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych referatów oraz pracownicy w zakresie powierzonych obowiązków służbowych.
3. Kontrola dokumentów finansowo-księgowych dokonywana jest na każdym etapie realizacji zadania poprzez kontrolę merytoryczną (komórka realizująca zadanie), kontrola formalnorachunkowa (Referat Finansowo-Podatkowy, zgodnie z zakresem upoważnienia), zatwierdzenie (akceptacja) przez kierownika Urzędu lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Na każdym etapie realizacji zadań pracownicy Urzędu obowiązani są do stosowania procesów kontrolnych, kierując się zasadą celowości, rzetelności, gospodarności oraz legalności działania, w zakresie zgodności z przepisami prawa i wewnętrznymi uregulowaniami.
5. Urząd Gminy Janowiec Kościelny prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowego, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.
6. Plan finansowy Urzędu w danym roku budżetowym jest realizowany, zgodnie z uchwałą budżetową, a w przypadku gdy budżet nie jest uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, wówczas obowiązuje projekt uchwały budżetowej.
7. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, stosownie do przyjętego planu finansowego, w granicach przyznaných kwot, z zachowaniem wymogów przepisów o finansach publicznych.
8. Kontrola wydatków polega na ocenie prawidłowości sporządzenia planu finansowego, kompletności ujęcia i prawidłowości zaliczenia wydatków do okresów, których dotyczą, wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem, prawidłowości udokumentowania poszczególnych wydatków, terminowość oraz przestrzeganie wymagań dotyczących dyscypliny finansów publicznych.
9. Wszystkie operacje gospodarcze odbywają się bezgotówkowo za pośrednictwem banku obsługującego budżet.
10. Pracownicy merytoryczni oraz kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są upoważnieni do opisywania dokumentów księgowych, w zakresie działania swojego referatu. Na dowód dokonania kontroli dokumentu, kontrolujący potwierdza ten fakt podpisem, zgodnie ze wzorem podpisów. Podpis oznacza, że dokument księgowy został sprawdzony pod względem merytorycznym, legalności, gospodarności i celowości, zakwalifikowany lub nie

- podlegający ujęciu w ewidencji środków trwałych i wyposażeniu, a także, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
11. W opisie merytorycznym należy uwzględnić np. numery umów (jeśli dotyczy), kogo lub czego dotyczy wydatek, lub opis zgodnie z wymogami odpowiedniego programu współfinansowanego z innych źródeł zewnętrznych.
 12. Wyznaczeni pracownicy Referatu Finansowo-Podatkowego są zobowiązani do sprawdzenia dokumentu księgowego pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodnego z procedurami opisu dokumentu. Formalna prawidłowość dokumentu zatwierdzana jest przez Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną, poprzez złożenie podpisu.
 13. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez ww. osoby w pkt 12, wyrażonej na piśmie, stosuje się procedury przewidziane w przepisach ustawy o finansach publicznych.
 14. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości w dokumencie, zwraca się go do osoby odpowiadającej merytorycznie za realizację zadania, celem podjęcia niezbędnych kroków zmierzających do usunięcia tych nieprawidłowości.
 15. Przyjmuje się do stosowanie faktury przesłane elektronicznie, pod warunkiem, że wcześniej wystawca faktury otrzymał akceptację przesłania elektronicznego oraz wdrożono w Urzędzie i jednostkach podległych Gminie Janowiec Kościelny procedury przesyłania i odbioru oraz obieg dokumentów tzw. faktur ustrukturyzowanych, wdrożonych odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Janowiec Kościelny Nr .
 16. Dopuszcza się dokonywanie płatności zaliczkowych na poczet przyszłych usług lub dostaw na podstawie faktury proforma. W przypadku tego typu dokumentu stosuje się procedury określone w tym zarządzeniu.
 17. Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona, wykonując dyspozycje środkami pieniężnymi jest odpowiedzialna za jego realizację w zakresie potwierdzenia dyspozycji mieszczącej się w planie finansowym jednostki.
 18. Dyspozycja wydatkowania środków finansowych należy tylko i wyłącznie do Wójta Gminy lub osoby działającej w jego imieniu.
 19. Podstawą dokonania przelewu stanowi dokument źródłowy podlegający zapłacie, sprawdzony i zaakceptowany do zapłaty przez kierownika Urzędu lub osoby przez niego upoważnionej.
 20. Osoba wyznaczona do sporządzania przelewów wprowadza go do systemu bankowego, a osoby upoważnione, zgodnie z kartą wzorów podpisów dokonują odpowiednich podpisów w ramach bankowości elektronicznej.
 21. Wewnętrzne zasady gospodarki finansowej w Urzędzie obejmują wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów księgowych, zgodnie z zasadami prowadzenia ksiąg rachunkowych określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 2. Wykaz osób zobowiązanych i upoważnionych do sprawdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, zgodnie z zasadami celowości, gospodarności i legalności oraz zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych

1. Wszystkie rodzaje dokumentów księgowych:

- Piotr Rakoczy – Wójt
- Zofia Wielgus – Sekretarz Gminy
- Wiesława Samsel – Skarbnik Gminy

2. W referatach:

- 1) Referat Organizacyjny

- Zofia Wielgus – Kierownik Referatu
- Ewelina Mierzejewska – Kierownik USC
- Monika Ławicka – (Zastępca Kierownika USC)

Dowody księgowe dotyczące wydatków administracyjnych, gospodarczych, kadrowych, umów zleceń i umów o dzieło, pfac, rozliczenie diet, delegacji, wydatków Rady Gminy i innych w zakresie kompetencji referatu wynikającego z regulaminu organizacyjnego i planu finansowego realizowanego przez Referat.

2) Referat Gospodarki Terenowej

- Mateusz Moszczyński – Kierownik Referatu
- Leszek Jabłoński – Inspektor
- Joanna Antczak - Inspektor

Dowody księgowe w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych, rozliczenia poboru i przesyłania energii elektrycznej dla gminy, dowóz uczniów do szkół, zadania w zakresie OSP, dokumenty dotyczące wyceny mienia komunalnego, prace geodezyjne i kartograficzne, sprawy rolne i leśne, dzierżawa i sprzedaż mienia komunalnego w zakresie zarządzania budynkami stanowiących mieszkaniowy zasób gminy i innych w zakresie kompetencji Referatu wynikających z regulaminu organizacyjnego i planu finansowego realizowanego przez Referat.

3) Referat Oświaty, Sportu i Rekreacji

- Karina Rogalska – Kierownik Referatu
- Edyta Gąsiorowska – Inspektor

Sprawy dotyczące rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne i podatek dochodowy, inne będące w zakresie kompetencji Referatu wynikające z regulaminu organizacyjnego i części planu finansowego realizowanego przez Referat.

4) Referat Finansowo-Podatkowy

- Wiesława Samsel – Kierownik Referatu
- Bogumiła Dunajska – Inspektor

Sprawy dotyczące rozliczeń kredytów i pożyczek, dotacji, subwencji, podatków i opłat lokalnych, rozliczenie podatku VAT i inne będące w zakresie kompetencji Referatu wynikające z regulaminu organizacyjnego i części planu finansowego realizowanego przez Referat.

Wykaz osób zobowiązanych i upoważnionych do weryfikowania deklaracji podatkowych w Referacie Finansowo-Podatkowym:

- Lucyna Węgierska - deklaracje jednostkowe podatku od towarów i usług (VAT),
- Anna Jabłońska - deklaracje/ informacje na podatek rolny, podatek leśny, podatek od nieruchomości i deklaracje na podatek od środków transportowych
- Bogumiła Dunajska - wystawianie w imieniu Gminy Janowiec Kościelny faktur VAT, faktur korygujących, not księgowych, not korygujących jest.

W razie jej nieobecności zastępstwo ustalone według zakresu czynności pracowników Referatu Finansowo-Podatkowego.

§ 3. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania i podpisywania dokumentów – wzory podpisów dla Urzędu Gminy Janowiec Kościelny

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania i podpisywania dokumentów:

1. Piotr Rakoczy –
2. Zofia Wielgus –

Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów w zakresie obowiązków głównego księgowego:

1. Wiesława Samsel –
2. Bogumiła Dunajska –

Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym:

1. Zofia Wielgus –
2. Ewelina Mierzejewska (w zastępstwie) -
3. Monika Ławicka (w zastępstwie,
na okres zastępstwa kierownika USC) –
4. Wiesława Samsel –
5. Bogumiła Dunajska (w zastępstwie) –
6. Karina Rogalska –
7. Edyta Gąsiorowska (w zastępstwie) –
7. Mateusz Moszczyński –
8. Leszek Jabłoński (w zastępstwie) –
9. Joanna Antczak (w zastępstwie) –

Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalnorachunkowym:

1. Bogumiła Dunajska –
2. Wiesława Samsel (w zastępstwie) –

Wykaz może ulec zmianie ze względu na zmiany personalne lub zakres upoważnień.

§ 4. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest na bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania przez uprawnioną osobę w Referacie Finansowo-Podatkowym.
2. Księga druków ścisłego zarachowania jest odpowiednio oznaczona, strony ponumerowane, oznaczoną datę rozpoczęcia ewidencjonowania.
3. W księdze druków ścisłego zarachowania wprowadza się ilości zakupionych druków ścisłego zarachowania, a następnie odnotowuje się każde wydanie druku, za poświadczeniem odbioru.
4. Druki ścisłego zarachowania podlegają ewidencji ilościowej, przechowywane w kasie pancерnej wraz z księgą druków ścisłego zarachowania, pod nadzorem upoważnionej osoby.
5. Drukami ścisłego zarachowania są:
 - a) Kwitariusze przychodowe K-103
 - b) Arkusze spisu z natury w momencie ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej
 - c) Zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów w krajowym transporcie drogowym
 - d) Wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów w krajowym transporcie drogowym
 - e) Zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów w krajowym transporcie drogowym
 - f) Wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów w krajowym transporcie drogowym.
6. Osoba odpowiedzialna za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, wydaje je za pokwitowaniem osobom uprawnionym do ich dysponowania, zgodnie z przeznaczeniem.
7. Druki K-103 są to kwitariusze wydawane inkasentom zbierającym podatki lokalne na obszarze Gminy Janowiec Kościelny, powołani odrębną uchwałą Rady Gminy Janowiec Kościelny.
8. Osoba wyznaczona do weryfikacji należytego pobierania podatków lokalnych przez inkasentów, dokonuje po każdym terminie zbiórki rat podatku (4 razy w roku) sprawdzenia wszystkich wpłat z danego okresu, zliczenia wartości przyjętych dochodów, wystawienia zbiorczego blankietu bankowego wpłaty gotówki do banku dla danego inkasenta oraz pobrania pierwszej kopii (zielonej) w celu indywidualnego rozliczenia podatników oraz w celu ustalenia należnego wynagrodzenia inkasentom, zgodnie z przyjętymi zasadami uchwałą Rady Gminy Janowiec Kościelny.
9. Na koniec każdego roku druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji według zasad określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 5. Ewidencja i pobór podatków i opłat w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny

1. Poniższa instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie określa tryb i ogólne zasady naliczania, ewidencjonowania i poboru opłat oraz podatków lokalnych, ich rozliczania, ewidencji przypisów i odpisów, kontroli terminowości wpłat, rozliczania nadpłat oraz postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem należności.
2. Ewidencja podatników podatków lokalnych prowadzona jest elektronicznie przy użyciu komputera w ramach programu księgowego SOJST PUMA, szczegółowo opisane atrybuty poszczególnych modułów programu zawarto w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ewidencja obejmuje dane z zakresu wymiaru i poboru podatków (rolnego, leśnego, od nieruchomości), z podziałem na osoby prawne prowadzące działalność gospodarczą i osoby fizyczne.
4. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego jest ewidencja gruntów prowadzona przez Starostwo Powiatowe w Nidzicy, informacje i deklaracje na podatki lokalne, składane przez podatników na formularzach, które określa Rada Gminy Janowiec Kościelny odrębną uchwałą.
5. W module POST (pojazdy) ewidencjonuje się podatników dla potrzeb podatku od środków transportowych, będących użytkownikami różnego rodzaju pojazdów ciężarowych, ciągników, ciągników z przyczepą/naczepą i autobusów.
6. Podstawą dokonania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych są deklaracje na podatek od środków transportowych oraz informacje przekazywane przez Starostwo Powiatowe w Nidzicy o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach w danym miesiącu, podlegających opodatkowaniu.
7. Pracownicy Referatu Finansowo-Podatkowego odpowiedzialni za wymiar podatków, zgodnie z zakresem czynności, weryfikują składane deklaracje lub informacje przez podatników, w zakresie terminowości i formalnej poprawności, potwierdzając fakt dokonania weryfikacji podpisem na złożonym dokumencie.
8. W przypadku stwierdzenia błędów, niezgodności danych ze stanem faktycznym lub brakiem złożenia deklaracji lub informacji prowadzą postępowanie wyjaśniające, zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa.
9. Wymiar podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportowych prowadzony jest w programie PUMA (szczegółowy opis atrybutów programu zawarto w załączniku nr 1 niniejszego zarządzenia).

10. Wysokość stawek podatków lokalnych ustala Rada Gminy Janowiec Kościelny na podstawie przepisów szczegółowych i rozporządzeń w tym zakresie.
11. Po dokonaniu wymiaru podatków wystawiane są przy pomocy programu komputerowego PUMA decyzje wymiarowe dla podatników fizycznych, zgromadzonych w systemie.
12. Decyzje o wymiarze podatku lokalnego dostarczane są za potwierdzeniem odbioru, na terenie Gminy Janowiec Kościelny poprzez gońca, spoza gminy drogą pocztową.
13. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji. Przesyłki zwrócone z adnotacją powtórnego awizowania lub odmowie ich przyjęcia umieszcza się w aktach podatnika, jako skutecznie doręczone, zgodnie z Ordynacją podatkową.
14. W ciągu roku, na podstawie indywidualnych zgłoszeń osób fizycznych o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na wysokość (powstanie lub wygaśnięcie) zobowiązania podatkowego, zmiany sposobu użytkowania gruntów lub budynków oraz zawiadomień Starostwa Powiatowego w Nidzicy o dokonanych zmianach w rejestrach ewidencji gruntów, pracownicy odpowiedzialni za wymiar dokonują zmiany decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy.
15. Podatnicy zobowiązani są do składania informacji (osoby fizyczne), deklaracji (osoby prawne) w określonym terminie, bez wezwania. W trakcie roku można i należy dokonywać wszelkich zmian mających wpływ na wysokość zobowiązania podatkowego, poprzez złożenie korekty.
16. Wpłaty podatków lokalnych na rzecz Gminy Janowiec Kościelny odbywają się elektronicznie, poprzez system bankowy, indywidualnie lub poprzez inkasentów wskazanych w uchwale Rady Gminy Janowiec Kościelny. Wszystkie wpłaty do budżetu z tytułu podatków lokalnych księgowane są na podstawie wyciągów bankowych.
17. Inkasenci zbierają wpłaty podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości na drukach ściśłego zarachowania K-103. Dalszy sposób postępowania został opisany szczegółowo w § 4 załącznika.
18. Księgowanie wpłat na podstawie podatków lokalnych, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w księgowości podatkowej, co umożliwi zaksięgowanie danych na kontach poszczególnych podatników (analitycznie) oraz przygotowanie tych danych w ujęciu syntetycznym.
19. Księgi rachunkowe z zakresu podatków i opłat lokalnych prowadzone są przy użyciu komputera i obejmują dzienniki obrotów oraz konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu zapisów kont księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są w formie kartotek podatników.

20. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu programów komputerowych zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów.
21. Uzgodnienia danych księgowości analitycznej podatków i księgowości w ujęciu syntetycznym prowadzone są w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych z tytułu opłat i podatków w okresach miesięcznych, a uzgodnienia wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, rozliczenia nadpłat) w okresach kwartalnych. Związane jest to ze sprawozdawczością budżetową określoną rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów.
22. Skutki obniżenia górnych stawek podatków, zwolnień podatkowych i ulg w zapłacie podatków udzielanych przez gminę, wykazywane są kwartalnie w sprawozdawczości budżetowej.
23. Sprawozdawczość z gromadzenia dochodów z majątku gminy oceniane są na podstawie zapisów konta 222.
24. Jeżeli zobowiązanie podatkowe wpływa po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę i kosztami upomnienia, wpłatę rozlicza się zgodnie z przepisami ustawy Ordynacji podatkowej.
25. Wpłaty przekazane przez Urzędy Skarbowe tytułem zrealizowanych tytułów wykonawczych, na kontach podatników księguje się w wysokości pobranej od podatnika, a różnicę pomiędzy kwotą pobraną od podatnika, a przekazaną przez Urząd Skarbowy stanowiącą koszty postępowania egzekucyjnego, pokrywa się z wydatków budżetowych.
26. Wniosek dłużnika o umorzenie kosztów upomnienia rozpatrywana jest w oparciu o przepisy Kpa, stosownie do przepisów ustawy o finansach publicznych.
27. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorach, sprawdzając stan należności, należności zaległych. Sprawdza wnioski podatników w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty lub innych ulg w zapłacie podatków, które wpłynęły w danym okresie sprawozdawczym.
28. Dopuszcza się wysyłanie upomnienia z tytułu zaległości podatkowych (rolnego, leśnego, od nieruchomości) za I ratę z upomnieniem za II ratę, a za III ratę z upomnieniem za IV ratę.
29. Dopuszcza się możliwość wysyłania upomnienia za zaległości z tytułu I raty podatku od środków transportowych do dnia 30 kwietnia, a II raty do końca października .
30. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienia, w przypadku których łączna wartość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań pieniężnych nie przekracza kosztów upomnienia, wysyła się raz w roku, w terminie do 15 grudnia danego roku.

31. Do tytułów wykonawczych stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów wydane na podstawie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Dopuszcza się możliwość sporządzania tytułów wykonawczych za zaległości I półrocza w terminie do 31 sierpnia, a za zaległości II półrocza w terminie do końca lutego następnego roku.
32. Wystawione tytuły wykonawcze przekazuje się do właściwego Urzędu Skarbowego.
33. Nadpłaty podlegają zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżące zobowiązania podatkowe, a w razie ich braku podlegają zwrotowi, chyba, że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.
34. W każdym roku podatkowym pracownicy księgowości podatkowej dokonują weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych lub nieściągalnych.
35. W przypadku, gdy podatnik nie uiszcza wymagalnych zobowiązań podatkowych, pracownicy księgowości podatkowej przygotowują wniosek o wpis hipoteki przymusowej i wraz z wymaganą dokumentacją składają do właściwego sądu rejonowego, który prowadzi księgi wieczyste nieruchomości, będącej przedmiotem hipoteki.
36. Sprawy związane ze ściągalnością wierzytelności prowadzi pracownik we współpracy z radcą prawnym.

WÓJT GMINY
Piotr Rakoczy
Piotr Rakoczy

INSTRUKCJA

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI URZĘDU GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY SYSTEM OCHRONY DANYCH I ZBIORÓW

§ 1. 1. Dokumentację opisującą przyjęte przez jednostkę budżetową – Urząd Gminy Janowiec Kościelny, zasady (politykę) rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane zbiorami, przechowuje się w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. W Urzędzie Gminy pomieszczenia, w których archiwizuje się zbiory, są zabezpieczone przed pożarem, powodzią, kradzieżą oraz dostępem osób nieupoważnionych do danych zawartych w archiwizowanej dokumentacji.

3. Przed dostępem osób nieupoważnionych do pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory, chronią zastosowane zabezpieczenia tych pomieszczeń: kraty we wnękach okiennych, drzwi do pomieszczeń archiwum zabezpieczone blachą oraz dodatkowo sztabami, zamontowane zamki w drzwiach.

4. Zbiory przechowuje się w odpowiednich szafach i sejfach.

5. Ze względu na prowadzenie w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych ujętych tych księgach prowadzonych komputerowo polega na:

1) systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach informatycznych, zapewniających trwałość zapisu informacji systemu rachunkowości przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz odpornych na zagrożenia na płytach DVD i nośniku zewnętrznym:

a) dane są archiwizowane na serwerze, który znajduje się w oddzielnym pomieszczeniu (serwerowni); automatyczna całościowa (pełna) kopia bezpieczeństwa wykonywana jest codziennie, kopia przechowywana jest w pamięci serwera oraz w zbiorach Urzędu Marszałkowskiego w Olsztynie na podstawie zawartego Porozumienia z dnia 02.01.2020 r. z okresem realizacji do 31.12.2022 r. (Usługa Backup do 4GB),

b) raz w tygodniu sporządza się kopie zapasowe na nośnikach wymiennych - DVD i nośniku zewnętrznym firmy toshiba o pojemności 1 TB o nr inwentarzowym 00000643. (kopie wykonywane na nośnikach zewnętrznych przechowuje się w kasie pancерnej.

2) stosowane są odpowiednie urządzenia podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS);

3) serwerownia jest wyposażona w system przeciwpożarowy;

- 4) pomieszczenia serwerowni są zabezpieczone drzwiami i zamkami z odpowiednimi atestami;
- 5) dostęp do serwerowni mają tylko upoważnione osoby tj. informatyk, kierownik jednostki;
- 6) w pomieszczeniu serwerowni temperatura jest stabilizowana urządzeniami klimatyzacyjnymi;
- 7) zapewniona jest ochrona programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przed dostępem nieupoważnionych osób lub zniszczeniem przez poniższe działania:
 - a) każdy użytkownik systemu komputerowego ma własne hasło dostępu do danych zawartych w systemie informatycznym,
 - b) nie ma dostępu do danych wykorzystywanych przez innych użytkowników systemu,
 - c) stosuje się różnicowany dostęp do bazy danych i dokumentów, w zależności od zakresu obowiązków pracownika,
 - d) komputery są wyposażone w oprogramowanie spełniające funkcje ochronne, tzw. firewall, zwiększające dodatkowo zabezpieczenie przed atakiem z zewnątrz,
 - e) stosowane są programy antywirusowe.

§ 2. Przechowywanie zbiorów

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w jednostce:

- 1) w oryginalnej postaci,
- 2) w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 3) w podziale na okresy sprawozdawcze,
- 4) w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

2. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

3. W Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny przyjęto do stosowania jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy oraz urzędu obsługującego te organy, w którym szczegółowo zawarto przekrój całości przechowywanej dokumentacji oraz okresy obowiązujące w tym zakresie.

Tabela. Okresy przechowywania dokumentacji w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny

Rodzaj dokumentacji	Okres przechowywania
Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe	Podlegają trwałemu przechowywaniu
Roczne sprawozdania budżetowe	Podlegają trwałemu przechowywaniu
Księgi rachunkowe	5 lat
Dowody księgowe (wyciągi bankowe, faktury)	5 lat
Karty wynagrodzeń pracowników bądź ich	Przez okres wymaganego dostępu do tych

odpowiedniki	informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej niż 5 lat
Umowy zawarte w zakresie realizacji zadań gminy i ich monitorowanie	Podlegają trwałemu przechowywaniu
Dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym	Przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
Dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości	Podlegają trwałemu przechowywaniu
Rejestry podatkowe, ewidencje i wykazy w tym zakresie	10 lat
Dokumenty inwentaryzacyjne	5 lat
Pozostałe dowody księgowe i sprawozdania, których obowiązek sporządzenia wynika z ustawy	5 lat

4. Okresy przechowywania wskazane w powyższej tabeli oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbioru dotyczą.

§ 3. Udostępnianie zbiorów

W Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny udostępnienie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości sprawozdań finansowych i budżetowych przebiega następująco:

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

WOJCI GMINY
Piotr Rakoczy
 Piotr Rakoczy