

EWIDENCJA DOCHODÓW I WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

1. Ewidencja dochodów budżetowych

1. Dochody urzędu obejmują wpływy z podatków i opłat lokalnych, czynszów z najmu i dzierżawy, dochodów majątkowych, wpływy z różnych opłat i dochodów budżetowych.
2. Numeracja dokumentów: Nr dokumentu/Pozycja.
3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe PK- polecenie księgowania, Raporty (w tym: Kasa wyda, Kasa przyjmie, pokwitowania z Kwitariuszy przychodowych i elektroniczne), Wyciągi (w tym: Polecenie przelewu, Wpłata gotówki, Noty bankowe) sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.

| Konto W-n | Zatwierdzono do wypłaty za środków | Konto Ma |
|--------------|------------------------------------|-------------|
| | Symbol podziału klasyfikacji | Kwota |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Słownie:.....
..... dnia 200...r. kierownik jednostki.....

4. Osoby uprawnione do kontroli zawiera Instrukcja Sporządzania, Obiegu i Kontroli Dokumentów.
5. Księgi rachunkowe obejmują:
 - a.) Dziennik (Księga główna) – konta syntetyczne, konta analityczne, klasyfikacje budżetowe,
 - b.) Księgi pomocnicze – konta szczegółowe, konta kontrahentów, karty kontowe, księgi kontowe,
 - c.) Zestawienia obrotów i sald.
6. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów podatków i opłat, czynszów i pozostałych dochodów budżetowych(„221” i „750”).
7. Konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków z podatnikami z tytułu podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontaktach.

2. **Księgowość podatkowa** prowadzona jest w formie komputerowej (wymiar, wpłaty). Przypisy i odpisy na podstawie decyzji księgowane są w wymiarze rocznym, bądź w danym miesiącu, którego dotyczą, odpowiednio na kontach podatników, według rodzajów podatków. Wpłaty ewidencjonowane są z podziałem na należność bieżącą, zaległość, odsetki od zaległości, koszty upomnień, opłaty prolongacyjne pod datą wyciągu bankowego lub raportu kasowego. Na koniec kwartału księgowość budżetowa sporządza bilans wykonania z poszczególnych podatków, opłat i czynszów według wzoru:

- 1.) Saldo zaległości
- 2.) Saldo nadpłat
- 3.) Przypis
- 4.) Odpis
- 5.) Wpłaty
- 6.) Zwroty
- 7.) Saldo zaległości
- 8.) Saldo nadpłat

Bilans ten służy weryfikacji księgowania na kontach księgi głównej i wspomaga sporządzanie sprawozdania Rb-27S. Księgowość podatkową sporządza również informację o kwotach zaległości i należnych odsetkach.

Ewidencję księgową czynszów od najmu i dzierżawy, użytkowania wieczystego, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, dochodów majątkowych z tytułu sprzedaży majątku, opłat za zajęcie pasa drogowego, za zezwolenie na sprzedaż alkoholu, sprzedaży i ogłoszeń w gazecie lokalnej i innych dochodów wymagających ewidencji szczegółowej księgowość podatkowa prowadzi w formie komputerowej.

3. **Księgowość budżetowa jednostki** prowadzona jest w formie komputerowej.

1. Zasady księgowania

Przypisy i odpisy podatków, opłat, czynszów i pozostałych dochodów budżetowych oraz należne odsetki księgujemy raz na koniec kwartału zgodnie z danymi z księgowości podatkowej łącznie na PK - polecenie księgowania,

Odsetki od zaległości podatkowych i pozostałych, koszty upomnień, opłaty prolongacyjne, wpłacone w danym miesiącu przypisujemy do wysokości ich wpłaty pod datą ostatniego dnia miesiąca na PK - polecenie księgowania,

Przypisy, odpisy, wpłaty dochodów realizowanych przez Urzędy Skarbowe oraz udziały w podatku dochodowym zgodnie z danymi ze sprawozdań Rb-27 – memoriałowo na koniec kwartału łącznie na PK – polecenie księgowania,

Wpłaty i zwroty z Raportu kasowego księgujemy w kwotach łącznych według rodzaju dochodu,

Wpłaty i zwroty z wyciągu bankowego księgujemy łącznie według rodzaju dochodu zgodnie z danymi z księgowości podatkowej (weryfikacja z kontami szczegółowymi – Rejestr Zbiorczy Wpłat Podatkowych),

Podatek należny VAT księgowany jest raz na miesiąc

Rozliczenie dochodów budżetowych raz w miesiącu pod datą sprawozdania Rb – 27S z wykonania dochodów, roczne pod datą 31 grudnia,

Rozliczenie dochodów z tytułu dotacji, subwencji, dochodów realizowanych przez Urzędy Skarbowe oraz udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych raz na kwartał zgodnie ze sprawozdaniem Rb-27S,

Refundacje wcześniej poniesionych wydatków dotyczących usług telekomunikacyjnych, energii, gazu, ścieków jednostek podległych kwalifikujemy jako zwrot wydatków budżetowych,

Ewidencja na kontach pozabilansowych – raz na koniec kwartału według danych z księgowości podatkowej,

Przypisy, odpisy, wpłaty dochodów z tytułu dotacji i subwencji księgujemy memoriałowo raz na kwartał zgodnie z danymi z budżetu,

Przebiegania roczne zgodnie z zasadami zawartymi w opisach kont w Zakładowym Planie Kont Jednostki pod data 31 grudnia,

Przebiegania wyniku finansowego pod datą 31 marca roku następnego.

4. **Dochody budżetu** obejmują dotacje na zadania zlecone, powierzone, dofinansowanie własnych zadań bieżących, dotacje na inwestycje i zakupy inwestycyjne, dotacje z funduszy pomocowych oraz subwencję ogólną – część oświatowa, wyrównawcza, dochody realizowane przez Urzędy Skarbowe i udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych.

1. Zasady księgowania

- a.) Przebieganie wpłat dokonanych przez Urzędy Skarbowe zgodnie ze złożonymi sprawozdaniami Rb-27 raz na koniec kwartału na PK – polecenie księgowania,
- b.) Ewidencja na kontach pozabilansowych dokonywana jest na bieżąco,
- c.) Rozliczenie dochodów i wydatków budżetowych zgodnie ze złożonymi sprawozdaniami kwartalnymi w miesiącu następującym po kwartale,

- d.) Do dochodów wykonanych danego kwartału zaliczamy memoriałowo wpłaty z tytułu udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz dochody realizowane przez Urzędy Skarbowe, które wpływają w miesiącu następnym a dotyczą danego kwartału,
- e.) Część oświatową subwencji na miesiąc styczeń następnego roku księgujemy na koncie „909” - Rozliczenia międzyokresowe pod data wpłaty (m-c: grudzień roku poprzedzającego), a w dochody wykonane (klasyfikacja) w miesiącu styczniu roku, którego dotyczy,
- f.) Przeksięgowania roczne zgodnie z zasadami zawartymi w opisach kont w Zakładowym Planie Kont Budżetu pod data 31 grudnia,
- g.) Przeksięgowanie nadwyżki/niedoboru budżetu pod data 31 marca roku następnego.

5. Ewidencja wydatków budżetowych.

1. Wydatki budżetowe Urzędu Miejskiego w Krośniewicach realizowane są w sposób celowy i oszczędny, umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań i zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej.
2. Dowody księgowe obejmują: Faktury, R-ki, Noty, PK- polecenie księgowania, Raporty (w tym: Kasa wyda, Kasa przyjmie, Wniosek o zaliczkę, Rozliczenie zaliczki, Delegacje, Decyzje, Polisy), Wyciągi (w tym: Polecenie przelewu, Wpłata gotówki, Noty bankowe).
3. Numeracja dokumentów: Nr dokumentu/Pozycja.
4. Kontrola dowodów księgowych: formalno-rachunkowa, merytoryczna, akceptacja Skarbnika.
5. Obowiązujące pieczęcie opisuje Instrukcja obiegu dokumentów.
6. Osoby uprawnione do kontroli zawiera Instrukcja Obiegu Dokumentów.
7. Księgi rachunkowe obejmują:
 - a.) Dziennik (Księga główna) – konta syntetyczne, konta analityczne, klasyfikacje budżetowe,
 - b.) Księgi pomocnicze – konta kontrahentów, księgi inwentarzowe, karty kontowe, księgi kontowe,
 - c.) Zestawienia obrotów i sald.
8. **Środki trwałe** konto „011” obejmuje środki o wartości początkowej od kwoty 3.500zł. umarza się je metodą liniową za pomocą stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku do ustawy z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U.z 2000r. Nr 54, poz.654 z późn.zm.). Księgowanie w księdze głównej następuje na

podstawie dowodu OT – przyjęcie środka trwałego. Odpisy umorzeniowe są ewidencjonowane w korespondencji ze stroną Wn konta „401” raz w roku, tj. na koniec każdego roku bilansowego.

9. **Wartości niematerialne i prawne** (konto „020”) o cenie jednostkowej nie przekraczającej kwoty 3.500zł odpisuje się jednorazowo w pełnej wartości w koszty. Pozostałe umarzane są według zasad i stawek amortyzacyjnych ujętych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenia dokonuje się jednorazowo za cały rok.
10. **Pozostałe środki trwałe** (konto „013”) obejmuje przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok o wartości jednostkowej ponad 200 zł do 3.500zł umarzanych jednorazowo w momencie oddania ich do użytkowania. Do konta „013” prowadzi się księgi inwentarzowe. **Konto „080”** służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych, zakupów inwestycyjnych oraz do rozliczania kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Pod pojęciem inwestycji rozumie się zaliczane do aktywów środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

6. Konta pozabilansowe

1. **Konto „998”** służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym urzędu. Wartość zaangażowania nie może przekroczyć zaplanowanych wydatków dla danego roku budżetowego. W programie komputerowym KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA zaangażowanie księguje się automatycznie z wydatkiem.
2. **Konto „980”** służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych urzędu. Księgowanie odbywa się na podstawie Zarządzeń Burmistrza.

7. Refundacja z Biura Pracy

Na kontach „405” i „406” na paragrafach wynagrodzeń księgowane są comiesięcznie wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych. Refundacja części wynagrodzeń i składek ZUS przez Biuro Pracy zmniejsza wydatki na w/w kontach.

8. Dodatkowe wynagrodzenie roczne

Na koniec każdego roku sprawozdawczego dokonuje się księgowania na PK – polecenie księgowania dodatkowego rocznego wynagrodzenia za dany rok a wypłaconego w roku następnym. Wobec tego na dzień 31 grudnia powstaje zobowiązanie wobec pracowników z tytułu niewypłaconego wynagrodzenia oraz wobec ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne

i Fundusz Pracy. Natomiast rozksięgowanie „trzynastki” na podstawie listy płac ujmuje się w księgach roku, w którym następuje jej wypłata. Pod datą 31 grudnia w księgach roku, za który wypłacamy dodatkowe wynagrodzenie roczne stosujemy paragrafy:

4040 – Dodatkowe wynagrodzenie roczne,

4110 – Składki na ubezpieczenia społeczne,

4120 – Składki na Fundusz Pracy.

Na koniec okresu sprawozdawczego (miesiąc) na zobowiązania księgowane są wszystkie faktury i rachunki, które wpłynęły do urzędu do 7 dnia następującego po miesiącu sprawozdawczym. Natomiast na koniec roku sprawozdawczego na zobowiązania księgowane są faktury (rachunki), które dotyczą danego roku obrotowego i wpłynęły do Urzędu do dnia 31 stycznia roku następnego.